SIGPUB - Sistema Gerenciador de Publicações Legais

DIÁRIO OFICIAL
DOS MUNICÍPIOS DO RIO GRANDE DO NORTE

FEMURN
FEDERAÇÃO DOS MUNICÍPIOS DO RN

Rio Grande do Norte , 11 de Abril de 2011 • Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte • ANO II | Nº 0376

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2011

PREFEITURA MUNICIPAL DE CARNAÚBA DOS DANTAS/RN
PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2011
A Pregoeira da Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, torna público que fará realizar no dia 25 de abril de 2011, às 12:00 horas, a licitação na modalidade Pregão Presencial nº 007/2011, objetivando a aquisição de 01 veículo destinado ao Gabinete do Prefeito . O edital na íntegra encontra-se a disposição dos interessados na sede da Prefeitura Municipal de Carnaúba dos Dantas/RN, situada à Rua Juvenal Lamartine, 200, centro, tel: (84) 3479-2312 – ramal 201 ou solicitado através do e-mail pmcdantas@hotmail.com. Carnaúba dos Dantas/RN, 08 de abril de 2011.

JUÇARA MEDEIROS
Pregoeira Oficial

Publicado por:
Juçara Medeiros
Código Identificador:88EF7951

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CERRO CORA

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE RESULTADO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 007/2011-PMCC

Promitente Contratante: Prefeitura Municipal de Cerro Corá / RN. Objeto: Contratação de empresas para fornecimento de Expediente em geral, conforme o Edital. O resultado apresentado das empresas vencedoras está em conformidade com a pesquisa mercadológica e de acordo com as exigências do documento editalício. Consoante julgamento efetuado pelo Pregoeiro e equipe de apoio. Foram adjudicadas as empresas: Empresa (1): Antonieta Medeiros & Cia. Ltda /CNPJ: 08.284.630/001-47; com os lotes: 01, 06, 11, 14, 20, e 32; perfazendo um valor total de R$ 4.979,76 (Quatro mil novecentos e setenta e nove reais e setenta e seis centavos). Empresa (2): Aguiar e Fagundes Ltda / CNPJ: 11.056.767/0001-59; com os lotes: 02, 03, 04, 05 07, 08, 09, 10, 12, 13, 15, 16, 17, 18, 19, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31 e 33; perfazendo um valor total de R$ 45.327,009 (Quarenta e cinco mil trezentos e vinte e sete reais). Isto posto homologo o resultado proferido pelo Pregoeiro, ao tempo em que Convoco as empresas acima citadas, para comparecer a esta Prefeitura visando a Assinatura do Contrato no prazo estabelecido nos termos do edital, sob pena de decair do direito a contratação. Remeta-se a Secretaria Municipal de Administração e Gabinete para as devidas providências. Cerro Corá / RN, 08 de abril de 2011.

RAIMUNDO MARCELINO BORGES
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Luiz Suetonio de Oliveira
Código Identificador:656D1932

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA

GABINETE DO PREFEITO
DESPACHO HOMOLOGATÓRIO

Depois de cumpridas as exigências legais e vencidos os prazos para interposição de Recursos Administrativos, homologo os atos praticados pela comissão permanente de licitação, quando do procedimento licitatório referente ao Pregão Presencial 021/2011, adjudicado o objeto licitado a favor da licitante: JK DE MEDEIROS - ME CNPJ: 04.551.050/0001-18 perfazendo um valor global de R$ 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais). Para que produza os efeitos legais nos termos do art. 43 inciso IV da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações posteriores.

Cruzeta, 08 de abril de 2011

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO
Prefeito Municipal de Cruzeta

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:F3668717

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 023/2011

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE CRUZETA
CONTRATADO: JK DE MEDEIROS -ME
CNPJ: Nº 04.551.050/0001-18
VALOR DO CONTRATO: 2.600,00 (Dois mil e seiscentos reais). Objeto: contratação de empresa especializada através de prestação de serviços, para realização e promoção de shows de bandas para Baile de Formatura, locação de equipamento de

Expediente:
Federação dos Municípios do Rio Grande do Norte - FEMURN

Diretoria 2009/2011

Presidente:	**Luiz Benes Leocadio de Araujo** – Lajes
1° Vice - Presidente:	Jaime Calado Pereira Dos Santos - São Gonçalo Do Amarante
2° Vice - Presidente:	Maria De Fatima Rosado Nogueira - Mossoró
3° Vice - Presidente:	José Galeno Diorgenes Torquato - São Miguel
4° Vice - Presidente:	Flavio Azevedo Rodrigues De Aquino - Nova Cruz
5° Vice - Presidente:	Ivan Lopes Junior - Assú
1° Secretário:	Pedro Augusto Lisboa - Passa e Fica
2° Secretário:	Salomão Gurgel Pinheiro - Janduís
1° Tesoureiro:	Antonio Marcos De Abreu Peixoto - Ceará Mirim
2° Tesoureiro:	Expedito Salviano - Venha Ver

O Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

som e iluminação, destinados a festa de Formatura dos Professores da Rede Municipal de Ensino de município de Cruzeta, pela universidade Vale do Acaraú –UVA .Vigência do Contrato: 09/04/2011. Dotação Orçamentária: 04.122.0003.2003.0000 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Tributação - 33.90.36 – Outros Serviços de Terceiro – Pessoa Física.
33.90.39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica.

Cruzeta RN, 08 abril de 2011.

JOSÉ SALLY DE ARAÚJO

Publicado por:
Paulo Cesar Rodrigues de Araujo
Código Identificador:6D06D665

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA

PREFEITURA MUNICIPAL DE FELIPE GUERRA
AVISO DE CHAMADA PÚBLICA N° 001/2011

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL no uso de suas atribuições legais e na forma do que determina a Lei Federal n° 11.947/2009 c/c com o art. 18 da Resolução nº 038/2009 do FNDE torna público a Chamada Pública nº 001/2011, no período de 15 a 20 do corrente mês, objetivando a formação de registro de preços para AQUISIÇÃO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS ORIGINÁRIOS DA AGRICULTURA FAMILIAR E DO EMPREENDEDOR FAMILIAR RURAL. O Instrumento Convocatório contendo maiores informações encontra-se a disposição dos interessados na Sede da CPL, localizada na Rua João Batista Gurgel, 97, Centro, Felipe Guerra/RN, CEP 59795-000, no horário das 07h00min as 13h00min, de segunda a sexta-feira, em dias úteis. Informações pelo telefax: (84) 3329-2212 ou email: guerra.prefeitura@bol.com.br.

Felipe Guerra/RN, Em 06 de abril de 2011.

RICARDO MENEZES DA SILVA,
CPF nº 038.733.784-93.
Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL da PMFG/RN.

Publicado por:
Jair Miranda Ramalho
Código Identificador:5EADEEB0

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE FLORÂNIA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
REPUBLICAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL № 006/2011 – CPL/PMF/SEMAPLAN

A Prefeitura Municipal de Florânia comunica que no dia 25 de abril de 2011, a partir das 08h00, na Rua Teônia Amaral, 290 – Centro, estará recebendo Propostas de Preços na modalidade acima epigrafada, no intuito de contratar empresa para fornecimento de refeições prontas. Informações pelos telefones: (84) 3435-2552 / 3435-2710.

Florânia, 08 de abril de 2011

ALEX SILVA DE AZEVEDO
Pregoeiro.

Publicado por:
Ayrton Roosevelt Azevedo de Medeiros
Código Identificador:1BF5FEB6

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAU

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 264/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Wildivan de Amorim Freitas, CPF: 012.925.824-56. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho XI. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 18.854,00 (dezoito mil e oitocentos e cinqüenta e quatro reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Wildivan de Amorim Freitas, CPF: 012.925.824-56 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:E081B104

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011- EXTRATO DE CONTRATO Nº 271/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: José Filgueira de Sousa, CPF: 015.043.434-09, com o valor global de R$ 11.500,00 (onze mil e quinhentos reais). Vigência: 10 (dez) meses. Objeto: Locação de veículo para atender a demanda da Secretaria Municipal de Transporte e Desenvolvimento Urbanos deste município. Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011. Data da assinatura 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo - Contratante e José Filgueira de Sousa, CPF: 015.043.434-09, Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:55D4847C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 272/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: C & J Construções e Serviços de Limpeza Ltda, CNPJ: 07.507.409/0001-48, com o valor global de R$ 55.000,00 (cinqüenta e cinco mil reais). Vigência: 10 (dez) meses. Objeto: Locação de veículo para

atender a demanda da Secretaria Municipal de Transporte e Desenvolvimento Urbanos deste município. Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011. Data da assinatura 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo - Contratante e Ciro Gustavo Alves Bezerra, CPF: 035.534.324-03, Titular – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:C96C981C

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 269/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Rubens Leite de Medeiros, CPF: 028.654.554-32. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho XVI. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 12.760,00 (doze mil e setecentos e sessenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Rubens Leite de Medeiros, CPF: 028.654.554-32 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:ADF8D1BA

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 265/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Fernando Gomes Morais, CPF: 357.141.664-34. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho XII. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 20.240,00 (vinte mil e duzentos e quarenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Fernando Gomes Morais, CPF: 357.141.664-34 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:C52CC3A3

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011- EXTRATO DE CONTRATO Nº 263/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Aldenir Maia Pereira, CPF: 378.260.934-49. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho X. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 9.240,00 (nove mil e duzentos e quarenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Aldenir Maia Pereira, CPF: 378.260.934-49 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:ECCA3D74

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 254/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Ambrósio Alves Coringa Neto, CPF: 655.408.834-20. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos, do Trecho I, Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 11.528,00 (onze mil e quinhentos e vinte e oito reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Ambrósio Alves Coringa Neto, CPF: 655.408.834-20 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:27BB96D9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011- EXTRATO DE CONTRATO Nº 257/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Francisco Antonio Brasil, CPF: 812.989.004-68. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho IV, Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 19.580,00 (dezenove mil e quinhentos e oitenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Francisco Antonio Brasil, CPF: 812.989.004-68 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:3E3E9818

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011- EXTRATO DE CONTRATO Nº 258/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: José Erivan Dias CPF: 393.161.494-87. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho V. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 17.820,00 (dezessete mil e oitocentos e vinte reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e José Erivan Dias CPF: 393.161.494-87 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:55268335

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 261/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Max Heller Pinheiro, CPF: 008.759.364-58. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho VIII. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 18.700,00 (dezoito mil e setecentos reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Max Heller Pinheiro, CPF: 008.759.364-58 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:4C301F70

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 255/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Raimundo Nonato Dias Pinheiro, CPF: 036.909.264-32. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho II, Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 16.060,00 (dezesseis mil e sessenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Raimundo Nonato Dias Pinheiro, CPF: 036.909.264-32 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:9DCB1CFB

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 259/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Alexsandro Ferreira Abrantes, CPF: 009.290.044-50. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho VI. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 14.190,00 (quatorze mil e cento e noventa reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Alexsandro Ferreira Abrantes, CPF: 009.290.044-50 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:48A0A321

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011- EXTRATO DE CONTRATO Nº 260/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Francisco André Régis, CPF: 314.285.094-53. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho VII. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 11.138,60 (onze mil e cento trinta e oito reais e sessenta centavos. Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11//03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Francisco André Régis, CPF: 314.285.094-53 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:F7462C99

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 262/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Sebastião Alves Maia, CPF: 538.341.274-34. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho IX. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 10.120,00 (dez mil e cento e vinte reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Sebastião Alves Maia, CPF: 538.341.274-34– Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:A3DA617E

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 266/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Dênio Fernandes Diógenes, CPF: 036.611.954-09. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho XII. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 25.410,00 (vinte e cinco mil e quatrocentos e dez reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Dênio Fernandes Diógenes, CPF: 036.611.954-09 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:55BA71CE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 267/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Francisco Fabiano Pinheiro Régis, CPF: 009.665.914-96. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho XVI. Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 25.080,00 (vinte e cinco mil e oitenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Francisco Fabiano Pinheiro Régis, CPF: 009.665.914-96 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:D2F2E147

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 270/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Lucimar Holanda Moreira CPF: 011.352.084-09, com o valor global de R$ 7.000,00 (sete mil reais). Vigência: 10 (dez) meses. Objeto: Locação de veículo para atender a demanda da Secretaria Municipal de Saúde e Saneamento da Prefeitura Municipal de Itaú/RN. Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011. Data da assinatura 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo - Contratante e Antonio Alves Sobrinho, CPF: 090.497.704-85, Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:375939C9

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 268/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Francisco Reis Maia de Lima, CPF: 876.082.784.04. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho XV, Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 9.240,00 (nove mil e duzentos e quarenta reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Francisco Reis Maia de Lima, CPF: 876.082.784.04 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:CB7B4CBC

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAÚ
TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - EXTRATO DE CONTRATO Nº 256/2011

CONTRATANTE; Prefeitura Municipal de Itaú-RN - CNPJ: 08.148.553/0001-06: CONTRATADO: Lucineide Gomes de Oliveira, CPF: 538.337.164-87. Objeto: Locação de transporte adaptados para o transporte de estudantes da zona rural para sede do município para o ano letivo de 2011, atendendo as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos. Trecho III, Vigência (10) dez meses, Valor global de R$ 7.920,00 (sete mil e novecentos e vinte reais). Fundamento Legal: Tomada de Preço nº 001/2011, data da

assinatura, 11/03/2011. Signatários: Antonio Edson de Melo – Contratante e Lucineide Gomes de Oliveira, CPF: 538.337.164-87 – Contratado.

Itaú/RN, 11 e março de 2011

ANTONIO EDSON DE MELO
Prefeito

Publicado por:
Marcos Antonio Moreira de Morais
Código Identificador:F194E89D

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 006/SMS/2011

INSTRUMENTO : Cont. nº 006/SMS/2011
BASE LEGAL: Lei Municipal nº 119/2009
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ / VITÓRIA MAVI OLIVEIRA DA COSTA, CPF Nº 034.804.144-60.
OBJETO: prestação de serviços próprios da função de *RECEPCINISTA*, cumprindo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na UNIDADE Mista de Saúde (Hospital), localizada a Rua Manoel Fortunato,224,centro nesta cidade de Jaçanã/RN.
VALOR MENSAL: R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)
VIGÊNCIA: A partir da data de assinatura ate 30 de setembro de 2011.

UADY ANTONIO DE FARIAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Damião Porfírio Medeiros Silva
Código Identificador:4AFDEC4E

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
EXTRATO DE CONTRATO Nº 007/SMS/2011

INSTRUMENTO : Cont. nº 007/SMS/2011
BASE LEGAL: Lei Municipal nº 119/2009
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE JAÇANÃ / JANIO VIEIRA DA SILVA JUNIOR, CPF Nº 100.600.014-37.
OBJETO: prestação de serviços próprios da função de Agente Comunitário de Saúde, cumprindo uma carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, na EQUIPE DO PSF PEDRO PORFIRIO, localizado no Bairro Flores I, nesta cidade de Jaçanã/RN.
VALOR MENSAL: R$ 540,00 (quinhentos e quarenta reais)
VIGÊNCIA: A partir da data de assinatura ate 31 de julho de 2011.

UADY ANTONIO DE FARIAS
Prefeito Municipal.

Publicado por:
Damião Porfírio Medeiros Silva
Código Identificador:CD892EAF

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JARDIM DO SERIDÓ

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
CONVITE 0001/2011

A Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de Jardim do Seridó/RN, torna público, que estará realizando nova licitação, tendo como modalidade **CONVITE N° 0001/2011,** no dia **20 de abril de 2011, às 09:00 h**, para a **construção de uma praça na Baixa da Beleza,** na sala de licitações no sobrado "Solar Padre Justino", pelo motivo de ter sido considerada **deserta** a última realização.A Comissão.

Publicado por:
Joseane Silva de Azevedo
Código Identificador:37881AE5

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE JUCURUTU

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE CILVIL
EXTRATO – TERMO DE ACORDO E COMPROMISSO N.° 168/2010

O Prefeito Municipal de Jucurutu/RN, nos termos disposto na Cláusula Décima Primeira do presente Termo, torna público o Termo de Acordo e Compromisso que entre si fazem a CHB – Companhia Hipotecária Brasileira e o Município de Jucurutu/RN. Objeto: Viabilizar no Município de Jucurutux/RN, ações para a implementação do Programa Minha Casa Minha Vida – PMCMV. Dos Recursos Financeiros – Os recursos financeiros a serem utilizados na construção de 30 (trinta) unidades habitacionais, são provenientes de: subvenção econômica, no valor de R$ 360.000,00 (trezentos e sessenta mil reais) - Contrapartida, no valor de R$ 30.000,00 (trinta mil reais). Da vigência do Termo – 18 (dezoito) meses contados da assinatura – assinado em 08 de Abril de 2010, por representantes da CHB e o Sr. Nelson Queiroz Filho – Prefeito de Jucurutu/RN.

Publicado por:
Joelma de Fátima Lopes de Medeiros
Código Identificador:5E40D80A

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LUCRÉCIA

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº. 423 DE 07 DE FEVEREIRO DE 2011.

Fixa o vencimento básico da Carreira do Magistério Público Municipal.

O PREFEITO MUNICIPAL, no uso da atribuição que lhe confere o inciso IV do art. 69 da Lei Orgânica do Município, faço saber que a Câmara Municipal de Lucrécia aprovou e eu SANCIONO a seguinte Lei:

Art. 1º - O art. 31 da Lei nº 317 de 23 de abril de 2004, que instituiu o Plano de Cargos, Carreira e Salário do magistério público municipal passa a ter a seguinte redação:

I - "Art. 31 É fixado em R$ 630,00 (seiscentos e trinta reais) o vencimento básico inicial da Carreira".

Art. 2º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 03 de janeiro de 2011.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito de Lucrecia/RN, 07 de fevereiro de 2011; 45º da Emancipação.

ANTÔNIO WALTER DE ARAÚJO
Prefeito

Registre-se. Publique-se.

Publicado por:
José Leandro da Costa
Código Identificador:A78925FA

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE OLHO D'ÀGUA DO BORGES

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo ao Contrato datado de 26.02.2010; Objeto: Prorrogação de Prazo por 12 (doze) meses; Contratante: Prefeitura Municipal de Olho D´Água do Borges; Contratada: Prof. Esequias Pegado Cortez, Consultoria e Advocacia, CNPJ nº 04..958.411/0001-45; Data: 23.02.2011; Signatários: José Jackson Queiroga de Morais, Prefeito Municipal; Felipe Augusto Cortez Meire de Medeiros - Sócio.

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:4459B8E9

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Segundo Termo Aditivo ao Contrato nº 004//2009; Objeto: Prorrogação de Prazo por 12 (doze) meses; Contratante: Prefeitura Municipal de Olho D´Água do Borges; Contratada: F. A. Construções Ltda., CNPJ nº 01.376.877/0001-44; Data: 28.03.2011; Signatários: José Jackson Queiroga de Morais, Prefeito Municipal; Francisco Alves - Sócio Administrador.

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:D885BE19

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE TERMO ADITIVO

Espécie: Termo Aditivo ao Contrato nº 010//2010; Objeto: Prorrogação de Prazo por 12 (doze) meses; Contratante: Prefeitura Municipal de Olho D´Água do Borges; Contratada: Auto Posto Caraubenses Ltda., CNPJ nº 03.152.420/0001-81; Data: 06.04.2010; Signatários: José Jackson Queiroga de Morais, Prefeito Municipal; Francisco Geilson de Oliveira - Sócio.

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:73F4AE31

GABINETE DO PREFEITO
LEI MUNICIPAL Nº 444/2011

RATIFICA OS TERMOS DO PROTOCOLO DE INTENÇÕES DO CONSÓRCIO PÚBLICO REGIONAL DE SANEAMENTO BÁSICO DO ALTO OESTE POTIGUAR, FIRMADO ENTRE O GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE E AS PREFEITURAS MUNICIPAIS, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Prefeito Municipal de Olho D'Água do Borges, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica deste Município faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte lei:

Art. 1º - Ficam ratificados os termos do Protocolo de Intenções para constituição do Consórcio Público Regional de Saneamento Básico do Alto Oeste Potiguar, formado entre o Estado do Rio Grande do Norte e os Municípios da Região do Alto Oeste, nos termos da Lei Federal nº 11.107, de 06 de abril de 2005.
§ 1º - O Consórcio Público Regional de Saneamento Básico do Alto Oeste Potiguar, constituído sob a forma de pessoa jurídica de direito público, é integrante da administração pública indireta deste Estado.
§ 2º - O Consórcio terá prazo de vigência indeterminado.

Art. 2º - O Consórcio Público Regional de Saneamento Básico objetiva a promoção de ações voltadas para o planejamento, regulação e fiscalização dos serviços públicos de saneamento básico, especialmente do sistema regional de transporte, tratamento e destinação dos resíduos sólidos domiciliares e assemelhados e dos sistemas de abastecimento de água no meio rural operados por associações de moradores, particularmente os abastecidos por intermédio do Sistema de Adutoras do Alto Oeste Potiguar, bem como todas as outras ações definidas na Cláusula 7ª, do Protocolo de Intenções de Consórcio Público Regional de Saneamento Básico do Alto Oeste Potiguar, ora ratificado, mediante a mútua cooperação dos entes envolvidos.
§ Único - É vedada a transferência, mediante cessão, de servidores do Estado para o Consórcio, bem como deste para o Estado.

A presente lei entra em vigor na data de sua publicação no lugar de costume e revoga as disposições em contrário.

Olho D´Água do Borges, RN, 08 de abril de 2011.

JOSÉ JACKSON QUEIROGA DE MORAIS
CPF Nº 088.769.084-04
Prefeito Municipal

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:36D19937

GABINETE DO PREFEITO
DECRETO Nº 059/2011

DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DO PROGRAMA DE AJUDA AOS ESTUDANTES RESIDENTES FORA DO MUNICÍPIO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Senhor Prefeito Municipal de Olho D'Água do Borges/RN, visando fomentar o desenvolvimento da população local através do incentivo à qualificação da educação continuada, e atenuar os efeitos das adversidades impostas pelas limitações financeiras, para que a boa formação intelectual dos estudantes olhodaguenses seja satisfatoriamente alcançada e, no uso das atribuições que lhe são conferidas na Lei Orgânica deste Município:

D E C R E T A

Art. 1º - Fica instituído o Programa de Ajuda aos Estudantes - PAE, em cumprimento ao inciso V do art. 130 da Lei Orgânica Municipal, acessível aos estudantes que façam parte do ensino técnico ou ensino superior residentes em outras cidades não atendidas pelo programa de Transporte Especial de Estudantes deste município, especialmente em casas de estudantes e/ou residências universitárias e cujos familiares permaneçam residindo no município.

Art. 2º - O Programa concede uma bolsa auxílio a ser pago diretamente aos beneficiários, através de depósito efetuado em conta bancária, cujo valor corresponderá a 20% (vinte por cento) do valor atribuído ao salário mínimo vigente.

Art. 3º - Para estar habilitado no programa e receber o auxílio de que trata o art. 2°, o estudante deverá comprovar que mantém domicílio junto com seus familiares neste município e que está cursando o ensino técnico ou ensino superior em instituições instaladas fora deste município ou não sejam atendidas pelo programa de Transporte Especial de Estudantes desta prefeitura, devendo as mesmas serem legalmente reconhecidas pelo Ministério da Educação e da Cultura.

Art. 4º - Perderá o direito a concessão do auxílio de que trata o art. 2°, o estudante do ensino técnico que vier a ser reprovado; o estudante do ensino superior que obteve desempenho acadêmico inferior a 80% (oitenta por cento) ao final de cada semestre; o estudante que receba algum outro tipo de benefício, tipo: bolsa, emprego, etc., mesmo que esteja devidamente matriculado em cursos técnicos ou universitários.

Art. 5º - A concessão do auxílio de que trata o art. 2° poderá ser renovado durante a duração do curso, mediante a comprovação pelo estudante, junto a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura, de aprovação em todas as disciplinas matriculadas no ano anterior no caso do ensino técnico e, desempenho acadêmico superior a 80% (oitenta por cento) no semestre anterior no caso de ensino universitário.

Art. 6º - O aluno que abandonar o curso deverá comunicar imediatamente a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura, para que a concessão do auxílio de que trata o art. 2° seja cancelada, caso contrário, deverá devolver o valor recebido, devidamente corrigido, no prazo de estipulado por competente notificação.

Art. 7º - As despesas decorrentes da aplicação do presente decreto correrão por conta da dotação orçamentária destinada a Secretaria Municipal da Educação e da Cultura.

Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação no lugar de costume, produzindo seus efeitos a partir do dia 01 de maio de 2011 e, revoga todas as disposições em contrário.

Publique-se, e
Cumpra-se

Olho D'água do Borges, RN, 05 de abril de 2011.

JOSÉ JACKSON QUEIROGA DE MORAIS
CPF Nº 088.769.084-04
Prefeito Municipal

Publicado por:
Breno Tavares Nunes
Código Identificador:B35A47BB

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO – RN.
CONTRATADO: PHOSPODONT LTDA, CNPJ 04.451.626/0001-75
VALOR GLOBAL: R$ 33.750,00.
FONTE DE RECURSOS: 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.122.0011.2024.0000 - Manutenção das Atividades do FMS - Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo e 4.4.90.52.00 Equip. Mat. Perm. - – 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2032.0000 - Manutenção do Bloco Atenção Básica – SAÚDE BUCAL- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo e e 4.4.90.52.00 Equip. Mat. Perm.
OBS: ESSE CONTRATO É ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2011.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE LAVANDEIRA HOSPITALAR e MATERIAIS ODONTOLÓGICOS (PERMANENTES).
VIGÊNCIA: 01.04.2011 a 31.12.2011.
ASSINAM:
MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA - PREFEITO (PELA CONTRATANTE)
ANA MARIA PINHEIRO FERREIRA, CPF Nº 413.273.304-15 (PELA CONTRATADA)

Publicado por:
Ricardo Andre R Catarina da Silva
Código Identificador:33E990CB

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO – RN.
CONTRATADO: PRONTOMÉDICA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA - CNPJ 40.811.440/0001-43
VALOR GLOBAL: R$ 49.499,99.
FONTE DE RECURSOS: 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2032.0000 - Manutenção do Bloco Atenção Básica – SAÚDE BUCAL- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo
OBS: ESSE CONTRATO É ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2011.
OBJETO: AQUISIÇÃO MATERIAIS ODONTOLÓGICOS.
VIGÊNCIA: 01.04.2011 a 31.12.2011.
ASSINAM:
MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA - PREFEITO (PELA CONTRATANTE)
EDUARDO TAVARES DE CARVALHO, CPF 091.669.473-91 (PELA CONTRATADA)

Publicado por:
Ricardo Andre R Catarina da Silva
Código Identificador:69D69C6E

GABINETE DO PREFEITO
AVISO DE RESULTADO

PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2011
AVISO DE RESULTADO

O Pregoeiro Oficial da Prefeitura Municipal de São Miguel do Gostoso/RN, torna público o resultado do PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2011, cujo objeto é a AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAL HOSPITALAR, ODONTOLÓGICO E DE LABORATÓRIO. Foram declarados vencedores do certame os seguintes licitantes: ARTMED COMERCIAL LTDA (CNPJ 04.361.467/0001-18) nos lotes I, II, V e VI, PHOSPODONT LTDA (CNPJ 04.451.626/0001-75) nos lotes IV e VII e PRONTOMÉDICA PRODUTOS HOSPITALARES LTDA (CNPJ 40.811.440/0001-43) no lote III. São Miguel do Gostoso/RN, 29 de março de 2011.

RICARDO ANDRÉ RIBEIRO CATARINA DA SILVA
Pregoeiro Oficial.

Publicado por:
Ricardo Andre R Catarina da Silva
Código Identificador:B5A72DB1

GABINETE DO PREFEITO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO MIGUEL DO GOSTOSO – RN.
CONTRATADO: ARTMED COMERCIAL LTDA, CNPJ 04.361.467/0001-18
VALOR GLOBAL: R$ 154.950,00.
FONTE DE RECURSOS: – 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.122.0011.2024.0000 - Manutenção das Atividades do FMS - Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo e 4.4.90.52.00 Equip. Mat. Perm.– 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2026.0000 - Manutenção do Bloco Atenção Básica PSF- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo.– 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2027.0000 - Manutenção do Bloco Atenção Básica PAB- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo
– 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2028.0000 - Manutenção do Bloco Atenção Básica PACS- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo– 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2032.0000 - Manutenção do Bloco Atenção Básica – SAÚDE BUCAL- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo– 02.05 - Secretaria Municipal de Saúde – Projeto Atividade - 10.301.0021.2025.0000 - Manutenção do Bloco – ASSISTÊNCIA FARMACÉUTICA- Elemento de despesa: 33.90.30.00 – Material de Consumo
OBS: ESSE CONTRATO É ORIUNDO DO PREGÃO PRESENCIAL N°. 008/2011.
OBJETO: AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS, MATERIAIS HOSPITALARES e MATERIAIS PERMANENTES.
VIGÊNCIA: 01.04.2011 a 31.12.2011.
ASSINAM:
MIGUEL RODRIGUES TEIXEIRA - PREFEITO (PELA CONTRATANTE)
GABRIEL DELANNE MARINHO, CPF Nº. 537.886.724-04 (PELA CONTRATADA)

Publicado por:
Ricardo Andre R Catarina da Silva
Código Identificador:70A27BB4

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO TOME

GABINETE DO PREFEITO
AVISO AOS INTERESSADOS TOMADA DE PREÇO Nº 003/2011_PMST/RN

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação – CPL, da Prefeitura Municipal de São Tomé/RN, no uso de suas atribuições legais, **COMUNICA** que foi realizado o julgamento da fase de habilitação da Licitação **TP 003/2011-PMST**, cujo objeto é a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE GÊNEROS ALIMENTÍCIOS EM GERAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DO MUNICÍPIO DE SÃO TOMÉ/RN, sendo Habilitadas às empresas: **01)** SUPRINOR – SUPRIMENTO DO NORDESTE – LTDA – ME; **02)** VICENTE E ALMEIDA, COMERCIO DE ALIMENTOS E SERVIÇOS – LTDA; **e, 03)** V. M. DE ARAÚJO – EPP. Ficando marcado a abertura dos envelopes propostas, para o dia **15 de abril de 2011, às 10h00min**. Informo por oportuno que fica aberto o prazo recursal, previsto no Art. 109, Inciso I, Alínea "a", da Lei de Licitações vigente. Avisa ainda, que o processo e todos os documentos apresentados estarão à disposição na CPL, no horário de 08h00min às 12h00min, de segunda-feira a sexta-feira. São Tomé/RN, em, 07 de abril de 2011.

JOSÉ JOSIVALDO DA SILVA
Presidente da CPL/PMST/RN

Publicado por:
Josefa Paula de Souza e Silva
Código Identificador:660CC3E2

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 052/2011

A Comissão Permanente de Licitação no uso das suas atribuições que lhe foi conferida, e o que dispões o Art. 24, da Lei n° 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações, vêm tornar público o processo de "DISPENSA DE LICITAÇÃO", com base no valor das propostas apresentadas, para a contratação de serviços de exames básicos laboratoriais; Valor global: R$ 7.964,00 (Sete mil novecentos e sessenta e quatro reais); Contratado: CEMED - LABORATÓRIO DE ANALISES CLÍNICAS LTDA (CNPJ: 02.266.905/0001-33); Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente/RN, CNPJ: 08.308.470/0001-29.

São Vicente/RN, 31 de março de 2011.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:BA9A2188

GABINETE DO PREFEITO
DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 053/2011

A Comissão Permanente de Licitação no uso das suas atribuições que lhe foi conferida, e o que dispões o Art. 24, da Lei n° 8.666/93 de 21/06/1993 e suas alterações, vêm tornar

público o processo de "DISPENSA DE LICITAÇÃO", com base no valor das propostas apresentadas, para a aquisição de balanças analógicas; Valor global: R$ 960,00 (Novecentos e sessenta reais); Contratado: I. B. DE ARAÚJO L. LIMA (CNPJ: 04.261.728/0001-28); Contratante: Prefeitura Municipal de São Vicente/RN, CNPJ: 08.308.470/0001-29.

São Vicente/RN, 08 de abril de 2011.

A COMISSÃO

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:6F9C3D9D

GABINETE DO PREFEITO
LEI Nº 258/98-PMSV

São Vicente, 27 de Maio de 1998

Dispõe sobre o ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições que lhe confere a Lei Orgânica do Município.

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

TÍTULO I

DO REGIME

CAPÍTULO I

Disposições Gerais

Art. 1º - A presente Lei Institui o **ESTATUTO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE SÃO VICENTE,** do Poder Executivo, da administração Direta e Indireta, que tem como Regime Jurídico o **ESTATUTÁRIO,** aprovado por Lei complementar.

Art. 2º - As disposições da presente Lei aplicam-se aos Servidores Municipais de provimento **EFETIVO**, **COMISSÃO** (confiança) e aqueles que adquirirem a estabilidade nos termos do artigo 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal.

Art. 3º - Cargo Público é um lugar criado na Organização dos Servidores Públicos, com denominação própria, para ser provido por um titular que preencha os requisitos mínimos estabelecidos em Lei.
Parágrafo Único - Cargo é um conjunto de deveres, obrigações, atribuições e responsabilidades cometidas a uma pessoa.

Art. 4º - Os vencimentos dos cargos corresponderão aos padrões básicos, posteriormente fixado na Lei que Institui o Plano de Cargos, Carreira e Salários.

Art. 5º - É expressamente proibida a prestação de serviços gratuitos para a municipalidade, salvo nos casos considerados relevantes e previstos em Lei.

TÍTULO II

Dos Provimentos, Exercício e Vacância

CAPÍTULO I

Dos Cargos Públicos

Art. 6º - Os cargos públicos serão de carreira ou isolados.
Parágrafo Único – Os cargos públicos são acessíveis a todos os brasileiros que preencham os requisitos da Lei.

Art. 7º - As atribuições a serem desenvolvidas pelos titulares dos cargos públicos, serão estabelecidos em regulamento, observadas as diretrizes fixadas em Lei que as instituir.

Art. 8º - Não se permitirá que haja equivalência entre diferentes carreiras, no tocante as respectivas naturezas de trabalho

Art. 9º - O sistema de classificação de cargos, a organização geral do pessoal, bem como as disposições e procedimentos relativos a promoção e acesso, serão estabelecidos e definidos em regulamentos especiais, através do Plano de Carreira, Cargos e Salários.

CAPÍTULO II

Do Provimento

Art. 10º - Os cargos Públicos são providos por:
I – Nomeação;
II – Promoção e Acesso;
III – Reintegração;
IV – Readmissão;
V – Aproveitamento;
VI – Reversão;
VII – Transferência.

Art. 11 – São requisitos mínimos obrigatórios para o provimento de cargo público :
I – Ser brasileiro;
II – Ter 18 anos completos
III – Estar no gozo dos direitos políticos;
IV – Ter capacidade física e mental comprovada.
Parágrafo Único – A prova dos requisitos dos Incisos I e II deste Artigo só será exigida no caso de provimento por nomeação.
Art. 12 – É de competência exclusiva do PREFEITO MUNICIPAL prover por ato os cargos públicos, respeitadas as prescrições legais.
Parágrafo Único – O ato referente ao provimento conterá as seguintes indicações, sob pena de responsabilidade de quem der posse.
I – Os elementos de identificação, o fundamento legal, o padrão de vencimento correspondente ao cargo que se dará o provimento;
II – No caso de vacância o motivo que a determinou e o nome do ex-ocupante;
III – O exercício de cargo de natureza gratuita, mas que seja relevante serviço prestado ao município, se fará cumulativa e transitoriamente com o cargo exercido, pelo servidor, sem prejuízo dos vencimentos deste cargo.

CAPITULO III

Da Nomeação

SEÇÃO I

Disposições Preliminares

Art. 13 – A nomeação será feita:
I – Em caráter efetivo, quando se tratar de cargo de carreira ou isolado.
II – Em comissão , quando se tratar de cargo que em virtude de Lei deva assim ser provido.
III – Cargo de confiança, na forma da Lei.
§ 1º - A nomeação para cargos de provimento efetivo de carreira ou isolado, será procedido mediante realização de Concurso Público de provas ou provas e títulos.
§ 2º - As nomeações em cargos de provimentos em comissão e de confiança, especificados em Lei, serão de livre nomeação e exoneração.

Art. 14 – As nomeações obedecerão as ordens de classificação dos candidatos habilitados em concurso.

Art. 15 – Será tornada sem efeito, por ato, a nomeação caso a posse não se realize dentro do prazo estabelecido.

Art. 16 – Não poderá ser nomeado para cargo público aquele que tenha sido condenado por furto, roubo, latrocínio, estupro, abuso de confiança, falência fraudulenta, falsidade cometida contra a administração pública ou Defesa Nacional.

SEÇÃO II

Do Concurso

Art. 17 – A investidura em cargo público de provimento efetivo efetuar-se-á mediante concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 18 – A aprovação em concurso público não cria direitos à nomeação, mas esta, quando se der, respeitará a ordem de classificação dos candidatos habilitados.
§ 1º - Em caso de empate de classificação, terá referência para nomeação o candidato pertencente ao serviço público Federal, Estadual ou Municipal e existindo empate entre estes, o mais antigo.
§ 2º - Em caso de empate entre candidatos que não pertenciam ao serviço público Federal, Estadual ou Municipal, a decisão se fará da seguinte forma:
I – o mais novo;
II - casado;
III – maior número de filos.

Art. 19 – Os concursos serão realizados conforme legislação pertinente.
Parágrafo Único – Os regulamentos, instruções e exames aos concursos assegurarão a fiel observância dos dispositivos legais e regulamentos referentes aos cargos públicos.

Art. 20 – Na realização dos concursos observar-se-á sem prejuízo de outras exigências ou condições regulamentares, as seguintes orientações básicas:
I – Os concursos Os concursos serão realizados quando a administração Municipal julgar oportuno e terão validade por período igual a 02 (dois) anos, a contar da data da homologação e serão prorrogáveis pó igual período, a critério da administração.
II – o concurso, uma vez aberto, deverá ser homologado no ´prazo de 120 (cento e vinte) dias;
III – não se publicará o Edital de qualquer cargo enquanto vigorar o prazo da validade de concurso anterior para o mesmo cargo, em que exista candidato aprovado e não convocado para investidura;
IV – Os editais deverão conter exigências que permitam ao candidato comprovar os requisitos e qualificações que acompanham a especificação do cargo.
V – Os editais poderão estabelecer limites de idade para a inscrição em concurso, tendo em vista a natureza das atribuições e especificações do cargo, assim como circunstâncias especiais, a critério da administração.
VI – Aos candidatos se assegurarão meios amplos de recursos, nas fases de homologação das inscrições, publicação de resultados parciais ou globais, homologação de concursos e nomeação de candidatos.

SEÇÃO III

Da Posse

Art. 21 – Posse e a investidura em cargo público.
§ 1º - Não haverá posse nos casos de promoção, acesso ou reintegração.
§ 2º - Só poderá ser empossado em cargo público municipal, quem atender os requisitos mínimos estabelecidos no art. 11 do presente estatuto.
§ 3º - Quando do provimento por reintegração, aproveitamento ou reversão, estarão dispensadas as exigências previstas nos incisos I e II do artigo 11 de conformidade com o que dispõe o parágrafo único do mesmo artigo.
§ 4º - A deficiência da capacidade física comprovadamente estacionária a que se refere o inciso IV do artigo 11, desde que não impeça o desempenho normal do cargo.

Art. 22 – No ato da posse o candidato deverá declarar por escrito, se é titular de outro cargo ou função pública.
Parágrafo Único – Se ocorrer a hipótese de que sobrevenha ou possa sobreviver acumulação proibida com a posse, esta será sustada até que, respeitados os prazos do Art. 32 se comprove inexistência daquela.

Art. 23 – Para a investidura nos cargos de provimento efetivo a posse será dada pelo Prefeito.
§ 1º - Para a investidura nos cargos de provimento em comissão será dada pelo Prefeito.
§ 2º - O Prefeito dará posse, também, aos servidores de provimento efetivo, a serem investidos nos cargos de chefia ou assessoria.

Art. 24 – Do termo de posse constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres e atribuições do cargo.
Parágrafo Único – O servidor deverá declarar obrigatoriamente, no termo de posse, sua declaração de bens.

Art. 25 – Em casos especiais, a critério da administração, poderá haver posse mediante instrumento de procuração pública.

Art. 26 – Cumpre ao Prefeito e ao Chefe do Setor de Pessoal, fazer verificar se foram atendidas as condições legais de investidura.

Art. 27 – A posse deverá verificar-se no prazo de 30 (trinta) dias a partir da data de portaria de nomeação através da imprensa , e por Edital fixado no local público e de costume na sede da Prefeitura.
§ 1º - Este prazo poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias desde que o interessado o requeira justificadamente, antes do término do prazo fixado neste artigo.

§ 2º - Se a posse não se der dentro do prazo previsto a nomeação será declarada sem efeito por ato do Prefeito.

SEÇÃO IV

Do Estágio Probatório

Art. 28 – Estágio Probatório é o período de dois (02) anos de efetivo exercício do servidor municipal nomeado para o cargo de provimento efetivo de classe isolada ou de carreira.
Parágrafo Único – No período de estágio serão apurados os seguintes:
I – idoneidade moral;
II – disciplina;
III – pontualidade;
IV – assiduidade;
V - aptidão;
VI – dedicação ao serviço.

Art. 29 – Sem prejuízo do sistema existente de avaliação de mérito. O responsável da unidade de serviço realiza o estágio probatório, três meses antes do término deste, tendo em conta os requisitos especificados no parágrafo anterior, informará sobre o mesmo ao órgão de pessoal.
§ 1º - O órgão de pessoal emitirá, em seguida, parecer escrito, definindo-se a favor ou contra a conformação do estágio.
§ 2º - Se contrário à confirmação, dar-se-á vista ao estágio, pelo prazo de 10 (dez) dias para apresentar defesa.
§ 3º - Julgando o parecer e a defesa, o órgão competente, se este considerar aconselhável a exoneração do servidor, encaminhará ao Prefeito o respectivo relatório.
§ 4º - A apuração dos requisitos de que trata o parágrafo único do Art. 28 deverá processar-se de modo que a exoneração do servidor possa ser feita antes do término do estágio probatório.
§ 5º - O responsável pela unidade que deixar de prestar informação prevista no artigo, cometerá infração disciplinar contida no Art. 174 do presente Estatuto.
§ 6º - Não havendo observância deste artigo e seus parágrafos, o servidor será considerado estável, cumprindo-se assim o aludido estágio probatório.

SEÇÃO V

Do Exercício

Art. 30 – No assentamento individual do servidor serão registrados o inicio, a interrupção e o reinicio do exercício.
§ 1º - Ao entrar em exercício, o servidor apresentará ao órgão pessoal os elementos necessários à abertura de assentamento individual.
§ 2º - O responsável da Unidade Administrativa em que o servidor tenha exercício, comunicará ao órgão de pessoal o início do exercício e as alterações que venham a ocorrer.
Art. 31 – Ao responsável da unidade administrativa para onde for designado o servidor, compete dar-lhe exercício.

Art. 32 – O exercício do cargo terá inicio dentro de 30 (trinta) dias contados;
I – da data da publicação oficial da Portaria no caso de reintegração;
II – da data da posse nos demais casos;
§ 1º - O servidor que não entrar em exercício dentro do prazo será exonerado.
§ 2º- O exercício não se interrompe com a promoção e passa a ser contado, na nova classe a partir da publicação da Portaria.
§ 3º - O prazo referido poderá ser prorrogado pelo mesmo período, a requerimento do interessado.

Art. 33 – O servidor só pode ter inicio na unidade administrativa em que for lotado.
§ 1º - O afastamento do Servidor de sua unidade administrativa para outra, só se verificará com prévia autorização do Prefeito, para fim determinado a prazo certo.
§ 2º - Atendida sempre a conveniência do serviço o Prefeito poderá alterar a locação do servidor, ex-ofício ou a pedido.
§ 3º - A inobservância deste artigo acarretará sanção ao servidor e ao responsável da unidade administrativa.

Art. 34 – O servidor não poderá ausentar-se do Município para estudos ou missões de qualquer natureza, com ou sem vencimentos, sem autorização expressa do Prefeito.

Art. 35 – O servidor designado para estudo ou aperfeiçoamento em benefício do Município, com ônus para os cofres públicos até a conclusão do mesmo.

Art. 36 – O servidor publico só poderá ser afastado do exercício das suas funções depois de sentença transitada e julgada; quando for considerado culpado.

SEÇÃO VI

Da substituição

Art. 37 – A substituição se dará por força de ato da administração.
§ 1º - No caso de substituição do cargo de um servidor a de outrem em caráter temporário, terá vencimento igual ou equivalente a referência de maior valor do substituído se for o caso.
§ 2º - Mesmo que para determinado cargo, não esteja prevista substituição, poderá por ato da autoridade competente ocorrer a substituição, provada as necessidades e a conveniência da Administração
§ 3º - Em caso excepcional, atendida a conveniência da administração, o titular do cargo de chefia ou assessoria poderá ser nomeado ou designado cumulativamente como substituto para outro cargo da mesma natureza, até que se verifique a nomeação ou designação do titular.

Art. 38 – Os efeitos da substituição cessam automaticamente com a reassunção do titular ou com a vacância do cargo.

SEÇÃO VII

Da Fiança

Art. 39 – Fiança é a garantia dada pelo servidor municipal que tenha dinheiro público sob sua guarda ou responsabilidade, de acordo com a prescrição legal ou regimental.

Art. 40 – O Servidor nomeado, cujo provimento depende de fiança, não poderá entrar em exercício sem prévia satisfação dessa exigência legal.
§ 1º - A carta de fiança deverá constar os bens que ficarão responsáveis pelo valor do alcance, ou a assinatura de terceiros com responsabilidade solidária.
§ 2º - Não se permitirá o levantamento da fiança antes da tomada de prestação de contas do servidor.
§ 3º - O responsável por alcançar o desvio não ficará isento da ação administrativa ou original que couber, ainda que o valor da fiança seja superior ao prejuízo apurado.

TÍTULO III

Da promoção e do acesso

CAPÍTULO I

Da promoção

Art. 41 – A promoção é o ato pelo qual concede ao servidor efetivo, pelo princípio de merecimento, a passagem a cargo de classe imediatamente superior, dentro da respectiva carreira.
§ 1º - As promoções obedecerão em conjunto, as seguintes condições, obedecidas os seguintes pesos.
I – Mérito: mudança de classe em função do grau de escolaridade;
II – Tempo de cargo: mudança de nível para outro em função do tempo de serviço, obedecido o interstício de 05 anos.
§ 2º - A regulamentação da promoção será feita através de plano de carreira.

Art. 42 – Para aferição do mérito, com vista a promoção, deverá o servidor satisfazer os seguintes requisitos:
I – possuir as qualificações e aptidões indispensáveis ao desempenho das atribuições da classe superior, o que será averiguado nos termos e condições regulamentares.
II – Demonstrar eficiência, capacidade e dedicação ao serviço, espírito de colaboração, ética profissional e cumprimento dos deveres nos termos e condições regulamentares;
III – Títulos e comprovantes de conclusão ou freqüência de curso, seminários e simpósios relacionados com a administração municipal;
IV – Trabalhos e obras publicados.

Art. 43 – O tempo no cargo será determinado pelo período de efetivo exercício na classe a que pertence o cargo.

Art. 44 – São considerados de efetivo exercício:
I – Os afastamentos previstos no artigo 113 do presente Estatuto;
II – O período de trânsito;
III – O tempo de exercício na classe anterior quando ocorrer fusão de classe.

Art. 45 – Terá direito a promoção o servidor, mesmo que não esteja em exercício do cargo, exceto aqueles que estiverem afastados por tempo superior a 06 (seis) meses a qualquer título.
§ 1º - Ao servidor afastado para tratar de interesse particular, somente se abonarão as vantagens decorrentes da promoção a partir da data da reassunção.
§ 2º - Em nenhum caso será promovido o servidor em estágio probatório.

Art. 46 – O Servidor concluindo o estágio probatório, só poderá concorrer a promoção após interstício mínimo de 02 (dois) anos de efetivo exercício na classe de atividade, salvo por menos tempo quando for comprovada inteira capacidade e conhecimento do cargo.

Art. 47 – O órgão competente preparará tantas listas de promoção quantas forem as classes existentes, e em cada uma, deverão constar tantos nomes de servidores classificados quantas forem as vagas a preencher.

Art. 48 – Desde que julgue preteridas as promoções, o servidor poderá recorrer ao Prefeito, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data da publicação do ato que o efetivaram.
Parágrafo Único – Quando não efetivada no prazo legal a promoção produzirá seus efeitos a partir do primeiro dia após 30 (trinta) dias de encaminhamento ao Prefeito do relatório do órgão competente para julgar as promoções.

Art. 49 – Se a promoção for declarada sem efeito, novo ato será exibido, simultaneamente, em favor de quem tenha efeito direto.
§ 1º - O servidor promovido indevidamente, salvo na hipótese de sua comprovada má fé ou dolo, não será obrigado a restituir o que tiver recebido em excesso.
§ 2º - O servidor a quem deveria ser atribuída a promoção receberá indenização equivalente a diferença do vencimento a que tiver direito.

Art. 50 - O servidor indicado em processo administrativo, afastado previamente ou não, deverá ter seu nome incluído na lista de promoção, mas só terá assegurado a mesma se do processo administrativo a que responda não resultar pena de suspensão.
Parágrafo Único – Tornada sem efeito a punição o servidor gozará dos efeitos da promoção, a partir da publicação desta, inclusive quanto aos vencimentos na nova classe.

Art.51 – Ocorrendo empate na classificação, terá preferência o servidor que:
I – Tiver aprovado com melhor grau em curso de treinamento para atribuições do cargo da classe, objeto da promoção;
II – Tiver alcançado maior número de pontos na apuração a que se refere o inciso I, do parágrafo único do artigo 44;
III – contar maior tempo de serviço público municipal.

Art. 52 – Independe de posse o provimento de cargo de promoção.

CAPITULO II

Do Acesso

Art. 53 – Acesso é o ato de passagem do servidor pelo princípio de mérito, presente a devida qualificação à vaga existente em classe afim, de nível mais elevado, isolado ou pertencente à série de classe.

Art. 54 – Os cargos de provimento efetivo serão preenchidos preferencialmente por essa última modalidade.

Art. 55 – O acesso será possível pós-habilitação em prova de capacidade interna por ofício do cargo, ao qual concorre o ocupante da classe que possibilita acesso ao cargo.

Art. 56 – Independe de posse o provimento de cargo por acesso.

Art. 57 – É de 03 (três) anos de efetivo exercício na classe o interstício mínimo para concorrer ao acesso, podendo ser reduzido por 02 (dois) anos, quando houver servidor que possua aquele tempo.

Art. 58 – Não havendo número suficiente de servidores em condições de, por acesso, preencherem vagas existentes poderão estas serem providas mediante concurso público.

SEÇÃO I

Da Reintegração

Art. 59 – A reintegração é o reingresso no serviço público do servidor demitido, com ressarcimento dos prejuízos do afastamento.

Art. 60 – A reintegração se dará;
I – no cargo anteriormente ocupado;
II – se o cargo a que se refere o inciso anterior houver sido transformado, reintegrará no cargo resultante de transformação.
III – se o cargo do inciso I tiver sido extinto em cargo de vencimento equivalente, respeitada a habilitação profissional.
Parágrafo Único – Não sendo possível fazer reintegração na forma deste artigo, será o servidor posto em disponibilidade, no cargo que exercia, com vencimentos integrais.

Art. 61 – Reintegrado judicialmente, o servidor que lhe tiver ocupado o lugar, será exonerado de plano ou será reconduzido, se for o caso, ao cargo anterior, mas sem direito a indenização.

Art. 62 – O servidor reintegrado será submetido a inspeção médica e será aposentado quando incapaz.

SEÇÃO II

Do Aproveitamento

Art. 63 – Aproveitamento é o reingresso ao serviço público do servidor em disponibilidade.
§ 1º - O aproveitamento dependerá de comprovação de capacidade física e mental, mediante inspeção médica.
§ 2º - O aproveitamento far-se-á a pedido ou ex-ofício ou por sentença judicial, respeitada sempre a habilitação profissional.

Art. 64 – O aproveitamento se fará obrigatoriamente no mesmo cargo de classe, de natureza e vencimentos compatíveis com o anteriormente ocupado.

Art. 65 – Havendo mais de um concorrente a mesma vaga terá preferência o de maior tempo de disponibilidade e no caso de empate, o de maior tempo de serviço público.

Art. 66 – Será tornado sem efeito o aproveitamento e cassada a disponibilidade, se o servidor não tomar posse no prazo legal, salvo em caso de doença comprovada.
Parágrafo Único – Comprovada a incapacidade definitiva em inspeção médica, será o ato de aposentadoria.

SEÇÃO III

Da Reversão

Art. 67 – Reversão é o reingresso no serviço público do servidor aposentado, quando após verificação em processo não subsistirem os motivos da aposentadoria.
§ 1º - A reversão far-se-á a pedido ou ¨ex-ofício¨.
§ 2º - Para que a reversão se efetive é necessário que o aposentado:
I – Não haja completado 60 (sessenta) anos de idade;
II – Não tenha mais de 35 (trinta e cinco) anos de serviço, incluindo tempo de inatividade se do sexo masculino e 30 (trinta) anos se do sexo feminino;
III – Seja considerado apto ao exercício do cargo em inspeção médica.

Art. 68 – A reversão far-se-á de preferência no mesmo cargo de carreira anterior ou em cargo compatível com o padrão de vencimento, qualificação profissional e habilitação legal.

SEÇÃO IV

Da Transferência

Art. 69 – Transferência é o provimento do servidor em cargo de carreira ou isolado de provimento efetivo com mesmo padrão de vencimento.

Art. 70 – A transferência far-se-á:
§ 1º - A pedido do servidor, atendida a conveniência do serviço;
§ 2º - Ex-ofício, no interesse da administração, respeitado a habilitação profissional.
Parágrafo único – A transferência a pedido para cargo de carreira, só se dará a vaga a ser preenchida por promoção só poderá ser efetivada no mês seguinte ao fixado para as promoções.

Art. 71 – Caberá a transferência:
I – de uma para outra série de classe;
II – de uma série de classe para classe isolada de provimento efetivo;
III – de uma classe isolada de provimento efetivo para uma série de classe;
IV – de uma outra classe isolada de provimento efetivo.
Parágrafo Único – A transferência prevista no artigo anterior fica condicionada à comprovação das respectivas qualificações.

Art. 72 – A transferência por permuta será processada mediante requerimento firmado por ambos os interessados, respeitando o disposto no presente capítulo.

Art. 73 – Nenhum servidor poderá ser transferido ¨ex-ofício¨para cargo fora de sua localidade de residência no período de 03 (três) meses anterior e nos 03 (três) meses posterior a eleição.
§ 1º - É vedado a remoção ou transferência ¨ex-ofício¨ do servidor investido em cargo eletivo desde a expedição de diploma até o término do mandato.
§ 2º - Será responsabilizada a autoridade que infringir o disposto neste artigo.
§ 3º - O interstício para transferência será de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias na classe ou no cargo isolado.

SEÇÃO V

Da Readaptação

Art. 74 – Readaptação é a investidura do servidor estável em cargo mais compatível com a sua capacidade física ou mental.

Art. 75 - A readaptação far-se-á:
I – Quando se verificar modificações no estado físico ou psíquico de saúde do servidor que lhe diminuam a eficiência no desempenho do cargo.
II – Quando se comprova em processo administrativo, que a capacidade intelectual do servidor não corresponde as exigências do desempenho do cargo que é titular.
III – A pedido quando ficar expressamente comprovado que:
a) – o desvio de cargo adveio subsiste por necessidade absoluta do serviço.
b) – o desvio dura há pelo menos 02 (dois) anos, sem interrupção na data da vigência deste estatuto.
c) – a atividade foi ou está sendo exercida permanente.
d) – o servidor possui necessárias aptidões e habilitações para o desempenho regular do novo cargo em que deva ser readaptado.

e) – as atribuições do cargo ocupado são perfeitamente diversas e não apenas comparáveis e afins, variando somente de responsabilidade e de grau.
Parágrafo Único – A readaptação será feita por ato do Prefeito, sendo que no caso do inciso II, deste artigo, mediante transformação do cargo do servidor, após sua aprovação em provas de suficiência, para confirmação do desvio de serviço e habilitação do servidor.

Art. 76 – A readaptação não acarretará na hipótese do inciso I do artigo anterior, diminuição de vencimentos e será feita mediante transferência, ressalvando-se ao readaptado o direito de concorrer em iguais condições, para promoções e acesso com demais servidores da classe em que pertencia anteriormente.

Art. 77 – Somente poderá ser adaptado o servidor estável.

TÍTULO IV

Da Vacância

Art. 78 – A vacância do cargo decorrerá de:
I – Exoneração;
II – Demissão;
III – Promoção e Acesso;
IV – Transferências;
V – Posse em outro cargo de acumulação proibida;
VI – Aposentadoria;
VII – Falecimento;
VIII – Por abandono de cargo.

Art. 79 – Dar-se-á Exoneração:
I – a pedido;
II - ex-ofício¨;
a) quando se tratar de provimento em comissão ou substituição;
b) quando o servidor não satisfazer as condições do estágio probatório;
c) quando o servidor não tomar posse dentro do prazo legal.
§ 1º - No curso de licença para tratamento de saúde expedida pela autoridade competente, o servidor não poderá ser exonerado.
§ 2º - O servidor submetido a processo administrativo, só poderá ser exonerado do cargo após conclusão de processo administrativo a pedido e ficar conhecido como isento de responsabilidade.
§ 3º - O ato de exoneração só terá efeito a partir de sua publicação.

TÍTULO V

Da Comissão do Serviço Civil

Art. 80 – Para processamento de exames de classificação de servidores para promoções e demais atribuições cometidas nesta Lei, e instituída a Comissão Municipal de Serviço Civil, que será composta de 05 (cinco) membros nomeados pelo Prefeito com 02 (dois) vogais que preencherão eventuais ausências.
§ 1º - As nomeações de que trata este artigo deverão recair preferencialmente sobre os servidores efetivos de nível universitário.
§ 2º - O Coordenador da administração, o procurador jurídico, o responsável pelo setor de recursos humanos, integrarão a Comissão Municipal de Serviço Social da Prefeitura.

Art. 81 – Os membros da Comissão Municipal de Serviços Civil logo que empossado pelo Chefe do Executivo, escolherão o Presidente do Órgão e elaborarão as normas regimentais necessárias ao desenvolvimento de suas atividades e a regularidade de suas reuniões, que serão obrigatoriamente redigidas em ata.
Parágrafo Único – As deliberações da Comissão do Serviço Civil, serão tomadas por maioria absoluta (metade + um da comissão) de votos em reuniões convocadas pelo Presidente na forma do regimento, sendo que só poderão ser realizadas desde que presentes pelo menos dois terços dos membros.

Art. 82 – O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos e poderá ser renovado, mas sempre terminará o mandato com o término do mandato do Prefeito que o nomeou.
Parágrafo único – Poderá por ato do Prefeito, dispensar os membros da comissão a qualquer tempo de seu cargo para concluir os trabalhos.

Art. 83 – Compete a Comissão de Serviço Civil Municipal:
I – Proceder as classificações dos servidores para promoção na forma determinada no respectivo regimento e nesta lei;
II – Representar o Prefeito sobre qualquer assunto de interesse dos Servidores e sobre a organização e racionalização dos serviços de pessoal;
III – Desenvolver as atividades que as leis, regulamentos e instruções lhe atribuírem.

Art. 84 – É vedado a Comissão de Serviço Civil Municipal:
I – Processar recursos para provimento de vagas
II – Efetuar promoções sem o devido processo legal.

Art. 85 – As comissões organizadoras de concursos públicos poderão ser composta por pessoas estranhas ao quadro de servidores.

Art. 86 – A Comissão de Serviço Civil Municipal, poderá solicitar ao Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura a organização de um currículo de cada servidor, para efeito de classificação na promoção do Servidor.
Parágrafo Único – O Departamento de Recursos Humanos fornecerá todas as informações necessárias para o desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 87 – O Presidente da Comissão indicará um dos membros para que dirija os trabalhos de Secretaria.

Art. 88 – São impedidos de intervir em qualquer ato do processo de classificação para promoções, os membros da Comissão Civil que sejam parentes dos servidores em qualquer grau.

Art. 89 – Do regimento da Comissão Civil deverão constar obrigatoriamente:
I – Normas de trabalho e julgamento dos processos;
II – Normas para apuração de pontos de notas no processo de promoção, merecimento e por antiguidade, bem como as reclamações e recursos, seu processamento e prazos.

TÍTULO VI

Dos Direitos e Vantagens

CAPÍTULO I

Do tempo de Serviço

Art. 90 – Será feita em dias, considerando-se os não úteis à apuração do tempo de serviço.
§ 1º - O número de dias será convertido em anos considerando o ano com 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.
§ **2º -** Operada a conversão, os dias restantes até 182 (cento e oitenta e dois) dias serão computados, arredondados para um ano, quando excederem este número, nos casos de cálculo para efeito de aposentadoria por invalidez.

Art. 91 – Será considerado como de efetivo exercício o afastamento em virtude de:
I – férias em qualquer título;
II – casamento até oito dias, contados do ato;
III – Luto pelo falecimento do pai, mãe, irmão, cônjuge, filho até 05 (cinco) dias e 02 (dois) dias no caso de sogro e sogra, a contar do falecimento;
IV – licença por acidente em serviço ou doença profissional;
V – Licença Gestante;
VI – Licença Paternidade;
VII – convocação para o serviço militar, júri e outros serviços obrigatórios por lei;
VIII – missão ou estudo, quando o afastamento for expressamente autorizado pelo Prefeito;
IX – desempenho de mandato eletivo federal, estadual ou municipal;
X – afastamento por inquérito administrativo desde que o servidor tenha sido declarado inocente ou sua pena tenha sido de repressão;
XI – provas de competições esportivas for de interesse do município.

Art. 92 – Para efeito de aposentadoria, computar-se-á integralmente:
I – o tempo de serviço publico federal, estadual, municipal e em atividade privada;
II – o período em serviço ativo nas forças armadas;
III – o tempo de mandato eletivo federal, estadual ou municipal.
Parágrafo Único – o tempo de serviço em atividade, conforme inciso I deste artigo, terá em período de carência estabelecido em lei.

CAPÍTULO II

Da Estabilidade

Art. 93 – Estabilidade é a garantia constitucional do servidor em permanecer no serviço, que nomeado em caráter efetivo, tendo transposto o estágio probatório, hoje com nova regulamentação aprovada pelo Congresso Nacional que descentraliza a estabilidade funcional, permanecendo em vigor a legislação vigente.
Parágrafo Único – O estágio probatório para nomeado por concurso público é de 02 (dois) anos:

Art. 94 – Ninguém poderá ser efetivado como servidor se não for em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 95 – Estabilidade não é o no cargo, mas no serviço publico que estabelece a legislação vigente.
§ 1º - O Servidor estável pode ser removido, transferido pela administração, conforme as conveniências do serviço sem qualquer ofensa a sua efetividade e estabilidade de conformidade com a legislação pertinente e a competência do Prefeito Municipal.
§ 2º - Extinguindo-se o cargo em que se encontrava o servidor, ficará ele em disponibilidade remunerada, até o seu aproveitamento em outro cargo de natureza e vencimentos comparativo igual com o que ocupava.

Art. 96 – Não se admite a transferência do servidor estável para o cargo inferior ou incompatível com a sua aptidão revelada em concurso público de provas ou provas e títulos.

Art. 97 – O servidor Público estável só perderá o cargo em virtude de sentença judicial transitado em julgado ou mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.
Parágrafo Único – Invalidada por sentença judicial a admissão do servidor estável, será ele reintegrado e o eventual ocupante da vaga reconduzido ao cargo de origem, sem direito a indenização, aproveitado em outro colocado em disponibilidade.

CAPÍTULO III

Das férias

Art. 98 – O Servidor terá gozo de 30 (trinta) dias de férias por ano, concedidas de acordo com a escala organizada para este fim, pela chefia da repartição ou serviço.
Parágrafo Único – As férias que trata este artigo poderá ser concedida em dois períodos, de acordo com a conveniência do serviço e crivo do chefe da repartição.

Art. 99 – O Servidor terá direito de férias somente após 12 (doze) meses de efetivo exercício no serviço.

Art. 100 – As férias serão pagas com 1/3 (um terço) a mais do que a remuneração normal.
Parágrafo Único – O Servidor, a critério da administração poderá converter 1/3 (um terço) do período de férias em pecúnio, gozando o restante.

Art. 101 – Aos professores serão concedidos as férias de acordo com a escala do setor subordinado, dentro dos seguintes critérios e de acordo com a legislação.
§ 1º - O professor gozará dos direitos de férias em relação somente ao período aquisitivo de 12 (doze) meses de exercício, no que refere-se a pecúnia.
§ 2º - Terá o professor direito a gozar as férias escolares sem os direitos alusivos no artigo 99 e 100 e seu parágrafo único.
§ 3º - Este período de férias escolares será contado para efeito de férias no prazo legal, e de conformidade com a legislação vigente .

Art. 102 – É proibida a acumulação de férias, salvo por imperiosa necessidade do serviço e no máximo por dois períodos, atestado de ofício pelo responsável do setor em que está lotado o servidor.

Art. 103 – As férias serão concedidas na seguinte proporção:
I – 30 (trinta) dias, quando não houver faltado ao serviço por mais de 06 (seis) vezes;
II – 24 (vinte e quatro) dias, quando houver faltado ao serviço de 07 (sete) a 15 (quinze) vezes;
III – 18 (dezoito) dias, quando houver faltado ao serviço de 16 (dezesseis) a 23 (vinte e três) vezes;
IV – 12 (doze) dias, quando houver faltado de 24 (vinte e quatro) a 32 (trinta e duas) vezes.
Parágrafo Único – Na contagem de cada período aquisitivo de direito de férias, serão considerados de efetivo exercício os afastamentos a que se refere o Artigo 111 do presente Estatuto.

CAPÍTULO IV

Das Licenças

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 104 – Conceder-se-á Licença:
I – para tratamento de saúde;
II – por motivo de doença, em pessoa da família comprovada por inspeção ¨in – loco¨pela assistência social perícia médica da Prefeitura;
III – para repouso a gestante;
IV– para prestação de Serviço Militar;
V – para tratar de interesse particular;
VI – por desempenho do mandato eletivo.

Art. 105 – Finda a licença, o servidor reassumirá imediatamente o exercício, caso não tenha obtido em tempo sua prorrogação.

Art. 106 – A licença poderá ser prorrogada "ex-ofício" ou a pedido.
§ 1º - O pedido de prorrogação da licença deverá ser apresentado até 30 (trinta) dias antes da aspiração do seu prazo.
§ 2º - Indeferido o pedido, contar-se-á como licença o período compreendido entre a data do término e do conhecimento oficial do despacho.
§ 3º - Será considerada prorrogação, a licença concedida por 60 (sessenta) dias, contado do término da anterior.

Art. 107 – O Servidor não poderá permanecer em licença por prazo superior a 24 (vinte e quatro) meses, salvo em casos do artigo 122 do presente Estatuto.

Art. 108 – A competência para concessão de licença será do Prefeito, com observância neste Estatuto, podendo ser delegada.

Art. 109 – Findo o prazo haverá nova inspeção médica e laudo que concluirá: pela volta ao serviço, pela prorrogação da licença ou ainda pela aposentadoria.

Art. 110 – O Servidor de Licença comunicará ao órgão de pessoal o endereço onde poderá ser encontrado.

SEÇÃO II

Da licença para tratamento de saúde

Art. 111 – A licença para tratamento de saúde, a pedido ou de ofício, dependerá de prévia inspeção médica.
Parágrafo Único – O Servidor licenciado para tratamento de saúde não poderá dedicar-se a qualquer atividade remunerada, sob pena de cassada sua licença.

Art. 112 – O Servidor que se recusar a submeter-se a inspeção médica, será punido com suspensão até ser efetivada a inspeção.

Art. 113 – O Servidor em curso de licença poderá ser examinado a pedido ou ofício e se for considerado apto para reassumir o serviço, imediatamente retornará, sob pena de apurar com faltas os dias de ausências.

Art. 114 – A licença superior a 90 (noventa) dias dependerá de inspeção realizada por junta médica da Prefeitura Municipal.

Art. 115 – O Servidor integrado na previdência terá seus vencimentos integral quando:
I – Para tratamento de saúde;
II – acometido de tuberculose ativa ou crônica, alienação mental, neoplasia maligna, hanseníase, paralisia, cardiovascolapatia, doença de parkson, neuropatia grave, cegueira, moléstia repugnantes, AIDS, bem como infecções ou lesões traumáticas;
III – acidentado em serviço ou ainda atacado por doença profissional.
Parágrafo Único – As licenças a que se referem os incisos II e III serão concedidos, caso a inspeção médica não concluir pela necessidade da aposentadoria.

SEÇÃO III

Da licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família

Art.116 – O servidor poderá obter licença por motivo de doença na família, pais, irmãos, cônjuge, provando ser indispensável sua assistência pessoal e permanente e que esta não possa ser prestada simultaneamente com o exercício do cargo.
§ 1º - Provar-se-á a necessidade da licença mediante a inspeção médica por junta médica da Prefeitura Municipal.
§ 2º - A licença uma vez concedida pela autoridade competente, não sofrerá o servidor prejuízos de seus vencimentos.

SEÇÃO IV

Da Licença Gestante

Art. 117 – A servidora gestante será concedido mediante exame médico, licença de 120 (cento e vinte) dias, sem prejuízos de seus vencimentos.
§ 1º - A licença será concedida a partir do oitavo mês de gestação.
§ 2º - Após terminada a licença, até que a criança complete seis meses, a mãe terá direito de dois descansos de meia hora por dia para a amamentação de seu filho.
§ 3º - No caso de aborto será concedida licença para tratamento de saúde, na forma estabelecida na Seção II deste capítulo.

SEÇÃO V

Da Licença para o Serviço Militar

Art. 118 – Aos Servidores convocados para o serviço militar será concedida a licença:
§ 1º - A licença será concedida á vista do documento oficial que comprove a incorporação.
§ 2º - Ao servidor desincorporado conceder-se-á o prazo não superior a 30 (trinta) dias, para reassumir o exercício do cargo.
§ 3º - Do Vencimento descontar-se-á a importância que o servidor perceber na qualidade de incorporado, salvo se optar pelas vantagens do serviço militar.

SEÇÃO VI

Licença para tratamento de interesse particular

Art. 119 – O servidor estável poderá obter licença, sem vencimentos, para tratar de interesses particulares, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.
§ 1º - O Servidor requerente aguardará em exercício a concessão da licença, sob pena de demissão por abandono do cargo.
§ 2º - A Licença não será concedida quando inconveniente ao interesse do serviço, desde que fundamentada pelo órgão competente.
§ 3º - Uma vez concedida a licença, não poderá ser cassada.
§ 4º - Ao servidor é dado o direito de desistir a qualquer tempo da licença e retornar ao serviço.

Art. 120 – É vedada a concessão de licença desta seção, a servidor lotado em cargo de livre nomeação e exoneração.

Art. 121 - A licença de que trata esta seção, será concedida mediante pedido devidamente instruído.

SEÇÃO VII

Da Licença para o Desempenho de Mandato Eletivo

Art. 122 – O Servidor Municipal exercerá o mandato eletivo, respeitada as disposições deste artigo.
§ 1º - Investido no mandato de Prefeito, será afastado do seu cargo, facultando-lhe optar pelo vencimento deste ou pelo subsídio.
§ 2º - Investido no mandato de Vereador, havendo compatibilidade de horários, exercerá o mandato e o cargo, e receberá os vencimentos de seu cargo, sem prejuízos do subsídio a que faz jus, não havendo compatibilidade deverá optar pelo vencimento do cargo ou pelo subsídio de Vereador.
§ 3º - Findo o mandato, o servidor reassumirá o seu cargo.

Art. 123 – É vedada a transferência ou remoção "ex-ofício" do servidor investido em cargo eletivo em que assumir o mandato de Vereador, enquanto durar seu mandato.

Art. 124 – O Servidor de cargo em comissão terá que deixar o seu cargo imediatamente no momento em que assumir o mandato de Vereador.

Art. 125 – O disposto nesta seção, se alterará automaticamente sempre em que dispuser a Constituição Federal de maneira diversa, ficando incorporado a este Estatuto.

CAPITULO V

Do Vencimento e das Vantagens

SEÇÃO I

Disposições Gerais

Art. 126 – Além dos vencimentos, somente poderão ser deferidas as seguintes vantagens:
I – diária;
II – salário Família;
III – auxílio doença;
IV – gratificação;
V – adicional por tempo de serviços;
VI – curso de aperfeiçoamento em matéria municipal.

SEÇÃO II

Do Vencimento

Art. 127 – Vencimento é a retribuição pecuniária ao servidor pelo efetivo exercício do cargo e correspondente ao padrão fixado em lei, de acordo com a carga horária trabalhada, regulamentada através de planilha de Carreira, Cargos e Salários.

Art. 128 – O Servidor poderá optar pelos vencimentos quando:
I – no exercício de cargo em comissão;
II – quando no exercício de cargo eletivo;
III – quando designado para servir em qualquer órgão do Estado ou União, a pedido do Presidente da República ou Governador;

Art. 129 – O servidor perderá o vencimento quando:
I – de dia, se não comparecer ao serviço, salvo motivo legal justificável;
II – do dia, se comparecer ao serviço 15 (quinze) minutos após o início dos trabalhos ou sair 15 (quinze) minutos antes do término do expediente, uma vez por mês, salvo motivo legal justificável.

Art. 130 – Nos casos de faltas sucessivas serão computados para efeito de desconto, os dias de repouso, domingos e feriados intercalados.

Art. 131 – É permitida a consignação em folha de pagamento e vencimentos desde que estabelecido em convênio decorrente de Lei.
I – A soma da consignação não poderá ultrapassar a 40% (quarenta por cento) dos vencimentos.
II – A consignação em folha de pagamento para efeito de desconto de vencimentos, será aplicado e disciplinada em regulamento.

Art. 132 – A consignação em folha de pagamento servirá para pagamento de:
I – quantias devidas a fazenda pública;
II – conta para cônjuge ou filho, em cumprimento de ordem judicial;
III – contribuição de casa própria, por intermédio do Instituto de Previdência ou Assistência, Caixa Econômica e outros estabelecimentos de créditos;
IV – contribuições para entidade social própria dos Servidores Municipais;
V – Convênio com farmácias, supermercados ou congêneres, açougues e lojas de confecções;
VI – planos de saúde, hospitais e maternidades.

Art. 133 – É vedada a vinculação ou equiparação de qualquer natureza, para efeito de vencimento do servidor municipal.

SEÇÃO III

Das diárias

Art. 134 – Ao servidor que se deslocar do município em caráter de serviço, a título de indenização das despesas de viagem, terá direito a ressarcimento das despesas comprovadas, com alimentação, transporte, estadia e pernoite. Só terão direito as diárias quem se deslocar durante 12 (doze) horas, diária completa, 06 (seis) horas, meia diária, 04 (quatro) horas 25% (vinte e cinco por cento) de uma diária de acordo com autorização do Prefeito.

SEÇÃO IV

Do auxílio para diferença de caixa

Art. 135 – Suprimido.

SEÇÃO V

Do Salário Família

Art. 136 – O Salário Família será concedido ao servidor ativo ou inativo ou em disponibilidade do serviço público municipal, para os seguintes dependentes:
I – Filhos menores de 14 (catorze) anos;
II – Filhos inválidos ou mentalmente incapazes.
Parágrafo Único – Compreende-se filho de qualquer condição, aquele que mediante autorização judicial, estiver sob sua guarda e sob sua dependência econômica.

Art. 137 – Quando mãe e pai forem servidores municipais ativos, inativos ou em disponibilidade do serviço público municipal, o salário família será concedido separadamente.

Art. 138 – Ao pai e a mãe, equiparam-se o padrasto, o salário família continuará a ser pago aos filhos até completarem os 14 (catorze) anos.

Art. 139 – Ocorrendo o falecimento do Servidor, o Salário Família continuará a ser pago aos filhos até completarem os 14 (catorze) anos,

Art. 140 – É dever do órgão de pessoal, quando na investidura do cargo público pelo servidor, exigir documento de dependentes.
Parágrafo Único – No caso em que o órgão não tenha exigido os documentos, este poderá ser efetuado mediante requerimento, pelo servidor, para ser efetuado o pagamento do salário família.

Art. 141 – O valor de cada cota do salário família será correspondente ao determinado pela Previdência Social.

Art. 142 – Todo aquele que por ação ou omissão efetuar pagamento indevido de salário família, ficará obrigado a restituir o indébito, sem prejuízos das demais combinações legais.
Parágrafo Único – Considera-se responsável para todos os efeitos, aquele que houver firmado atestados ou declarações falsas, para instrução do pedido de salário família.

SEÇÃO VI

Das gratificações de Funções

Art. 143 – Conceder-se-á gratificações:
I – Pela prestação de serviço extraordinário;
II – Pela execução de trabalho de natureza especial com risco de vida ou saúde e pelo exercício de trabalho insalubre, penosos, perigosos definidos em lei;
III – Adicional por Tempo de Serviços;
IV – Gratificação anual a titulo do 13º salário.

Art. 144 – A gratificação pela prestação de serviço extraordinário não excederá a 50% (cinqüenta por cento) dos vencimentos.

Art. 145 – Ao servidor investido em função de chefia é devido uma gratificação pelo seu exercício.
Parágrafo Único – Os percentuais de gratificação serão estabelecidos no Plano de carreira, Cargos e salários.

Art. 146 – A lei Municipal estabelecerá o valor das gratificações de função, as quais sob hipótese alguma serão incorporadas aos vencimentos ou remuneração ou a remuneração do servidor.

Art. 147 – Não perderá a gratificação de função o servidor que se ausentar em virtude de férias, luto, casamento, doença comprovada ou serviço obrigatório por lei.

Parágrafo Único – É proibido conceder gratificação de função em qualquer cirscunstância, pelo exercício de chefia ou não, quando esta atividade for inerente ao exercício do cargo.

CAPÍTULO VI

Das Concessões

Art. 148- Sem prejuízos do vencimento ou qualquer direito legal, o servidor poderá faltar ao serviço por motivo de:
I – casamento;
II – falecimento do cônjuge, pai, mãe, filhos, irmãos, sogro e sogra.

Art. 149 – Ao Servidor estudante de curso superior será permitido, sem prejuízos de vencimentos ou qualquer sanção administrativa, uma tolerância de 30 (trinta) minutos no horário de sua entrada ou de sua saída do serviço.

Art. 150 – Ao Servidor licenciado para tratamento de saúde, que por imposição de laudo médico oficial, tenha que se afastar do município, será concedido transporte gratuito, via rodoviário, aéreo, ferroviário ou marítimo, caso não consiga pelo SUS e a emergência em face da gravidade do quadro clínico.

CAPITULO VII

Do direito de Petição

Art. 151 - É assegurado ao servidor o direito de requerer, representar, recorrer.

Art. 152 – Toda solicitação deverá ser dirigida a autoridade competente.
Parágrafo Único – As solicitações,deverão ser decididas no prazo de 15 (quinze) dias, improrrogáveis.

Art. 153 – Caberá recursos quando:
I – quando o pedido não for decidido no prazo legal;
II – quando indeferido o pedido;
III- das decisões sobre recursos sucessivamente interpostos.
Parágrafo Único – O recurso será dirigido a autoridade que tenha expedido o ato ou proferido a decisão, que nenhum recurso poderá ser renovado.

Art. 154 – O direito de pleitear na esfera administrativa prescreverá:
I – em 02 (dois) anos, quanto aos atos que decorrem demissões ou disponibilidade;
II – em 30 (trinta) dias, nos demais casos.

Art. 155 – O prazo de prescrição, contar-se-á da data de publicação do ato impugnado, quando este for de natureza reservada, da data em que o interessado dele tiver ciência.

Art. 156 - O recurso quando cabível interrompe o curso de prescrição.

Parágrafo Único – A prescrição interrompida recomeçará pela metade do prazo da data do ato que a interrompeu ou último ato ou tempo do respectivo processo.

Art. 157 – O servidor terá assegurado o direito de vista em processo administrativo, quando houver decisão que o atinja.

CAPITULO VIII

Da disponibilidade

Art. 158 – O Servidor estável poderá ser colocado em disponibilidade, quando o cargo por ele ocupado for extinto por lei, sem prejuízo de seus vencimentos.
§ 1 – A extinção do cargo se fará após constatada a desnecessidade do cargo.
I – Somente se efetua quando verificada a impossibilidade da redistribuição do cargo com seu ocupante e a inviabilidade de sua transformação ou aproveitamento de seu titular em cargo equivalente.
§ 2º - O provento de disponibilidade será previsto sempre quando houver alteração no vencimento dos servidores municipais.

Art. 159 – O período em que o servidor estiver em disponibilidade, será somente contado para efeito de aposentadoria.

Art. 160 – Restabelecido o cargo de que era titular, ainda que modificado a sua denominação, será obrigatoriamente aproveitado nele o servidor colocado em disponibilidade, quando da extinção.
Parágrafo Único – Posto em disponibilidade nos termos da Lei, poderá a juízo e no interesse da administração ser aproveitado em cargo de natureza e vencimentos compatíveis com o que anteriormente ocupava.

Art. 161 – A disponibilidade não exclui nomeação para cargo em comissão, assegurando-se ao nomeado o dierito de optar pelos vencimentos da disponibilidade ou pelo vencimento do cargo comissionado.

CAPITULO IX

Da aposentadoria

Art. 162 – O Instituto de aposentadoria será disciplinado de acordo com a legislação previdenciária vigente.

TÍTULO VII

Do regime disciplinar

CAPITULO I

Da acumulação

Art. 163 – É vedada a acumulação de cargo público, exceto quando houver compatibilidade de horário.
I – a de dois cargos de professores;
II – a de um cargo de professor com outro técnico ou científico;
III – a de dois cargos privativos de médico.
Parágrafo Único – A proibição de acumular estende-se a empregos e funções que abrange autarquias, empresa pública, sociedade de economia mista e fundações mantidas pelo poder público.

Art. 164 – O servidor aposentado pode exercer qualquer emprego, função, ou cargo em comissão, confiança ou exercer mandato eletivo percebendo dos cofres públicos os proventos referentes ao desempenho do exercício.
Parágrafo Único – O servidor aposentado compulsoriamente aos 70 (setenta) anos de idade, não poderá ocupar nenhum cargo público municipal.

Art. 165 – Verificada em processo administrativo acumulação proibida e provada boa fé, o servidor optará por um dos cargos, caso não fizer dentro de 15 (quinze) dias, será exonerado de qualquer deles, a critério da administração.
Parágrafo Único – Provada a má fé o servidor perderá o cargo que exercia a mais tempo e restituirá o que tiver recebido indevido.

CAPITULO II

Dos Deveres

Art. 166 – São deveres do Servidor:
I – Lealdade administrativa;
II – assiduidade;
III – pontualidade;
IV – obediência;
V – descrição;
VI – municipalidade;
VII – observar normas legais e regulamentares
VIII – representar a autoridade superior sobre irregularidades de que tiver ciência em razão do cargo;
IX – zelar pela economia e conservação do material que lhe for confiado;
X – comunicar imediatamente ao seu chefe do seu não comparecimento ao serviço;
XI – Manter no ambiente de trabalho o comportamento condizente com sua qualidade de servidor público e cidadão;
XII – atender prontamente:
a) as requisições para defesa da fazenda;
b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direitos;
c) ao imediato cumprimento do poder judiciário.
XIII – sugerir providencias para melhoria do serviço;
XIV – atender a convocação do serviço extraordinário;
XV – testemunhar voluntariamente em inquéritos e sindicâncias administrativas.

CAPITULO III

Das Proibições

Art. 167 – Ao servidor é proibido:
I – referir-se de modo depreciativo em informação, parecer ou despacho as autoridades e atos da administração pública, podendo critica-los do ponto de vista doutrinário ou de organização do serviço;
II – retirar sem prévia autorização competente qualquer documento ou objeto da repartição pública;
III – promover manifestações de apreço ou despreço, fazer circular, salvo ou subscrever lista de donativos na repartição;
IV – desempenhar atribuições diversas da pertinente a sua classe , salvo nos casos previstos em lei;
V – praticar usura de qualquer de suas formas;
VI – valer-se do cargo para lograr proveito próprio ou de terceiros;
VII – receber propinas, comissões, presentes e vantagens de qualquer espécie em razão do cargo;

VIII – cometer a pessoas estranhas a administração, fora dos casos previstos em lei, o desempenho e encargos que lhe competir ou a seus subordinados;
IX – empregar material da repartição em serviços particulares;
X – utilizar veículos públicos para uso alheio ao serviço público;
XI – praticar qualquer outro ato ou exercer atividade proibida por lei ou incompatível com sua atribuição;
XII – praticar ato de sabotagem contra o serviço público;
XIII – exercer atividades particulares no horário de trabalho;
XIV - participar de gerência ou administração de empresas bancárias, industriais ou comerciais, que tenham negócios com a Prefeitura;
XV – coagir ou aliciar subordinados, com objetivo de natureza política partidária.

CAPITULO IV

Da Responsabilidade

Art. 168 – Pelo Exercício irregular de suas atribuições ou transgressões de seus deveres, o servidor responde administrativamente, penalmente e civilmente.
Art. 169 – A responsabilidade administrativa resulta da violação das normas internas da administração.
Art. 170 – A responsabilidade civil decorre do procedimento doloso ou culposo do servidor que importe em juízo com a Fazenda Municipal ou para terceiros.
Parágrafo Único – Tratando-se de dano causado a terceiros, responderá o servidor perante a fazenda municipal, em ação repressiva, proposta depois de transitar em julgado a decisão de última instância que houver condenado a fazenda a indenização de terceiros prejudicada.
Art. 171 –A responsabilidade penal abrange os crimes e as contravenções imputadas aos serviços nessa qualidade.
Art. 172 – As combinações civis, penais e disciplinares poderão acumular-se, sendo uma e outra independentes entre si, bem assim as instâncias administrativas, civil e penal.

CAPITULO V

Das Penalidades

Art. 173 – Considera-se infração disciplinar o ato praticado pelo servidor com violação dos deveres e das proibições decorrentes do cargo que exerce.
Parágrafo Único – A infração é punível, quer consista em ação, quer em omissão e independentemente de ter produzido resultado perturbador do serviço.
Art. 174 – São penas disciplinares:
I – advertência verbal;
II – repreensão;
III – multa;
IV – suspensão disciplinar;
V – destituição do cargo;
VI – demissão.
Parágrafo Único – Nas aplicações das penas disciplinares, serão considerados, a natureza e a gravidade da infração e os danos que dela provierem para o serviço público.

Art. 175 – Não se aplicará ao Servidor mais de uma pena disciplinar, por infração ou infração acumulada que sejam apreciadas num só processo, ficando a autoridade competente responsável para decidir entre as penas cabíveis, pela que melhor atenda os interesses da disciplina e do serviço.

Art. 176 – A pena de repreensão será aplicada por escrito, nos casos de desobediência, imprudência e negligência no cumprimento dos deveres.

Art. 177 – A pena de suspensão que não exercerá 90 (noventa) dias, será aplicada nos casos de falta grave ou reincidência.

Art. 178 – Quando houver conveniência para o serviço a pena de suspensão disciplinar poderá ser convertida em multa na base de 50% (cinqüenta por cento) por dia de vencimento, obrigado a permanecer no serviço.

Art. 179 – São dentre outros, motivos determinados de destituição do cargo:
I – atestar falsamente a prestação de serviço extraordinário;
II – não cumprir ou tolerar que descumpra a jornada de trabalho;
III – promover ou tolerar o desvio irregular da atribuição;
IV – retardar a instrução e o andamento de processo.

Art. 180 – A pena de demissão será aplicada aos casos:
I – crime contra a administração pública nos termos da lei;
II – abandono de cargo;
III – incontinência pública escandalosa, vícios de jogos proibidos e embriagues habitual, exceto o alcoólatra comprovado;
IV – aplicação irregular de serviço público;
V – ofensa física em serviço contra servidor ou terceiros, salvo em legítima defesa;
VI – insubordinação grave em serviço;
VII – lesão aos cofres públicos e dilapidação do Patrimônio Público;
VIII – revelação de sigilo em que tenha conhecimento em razão de suas atribuições.
§ 1º - considera-se falta de assiduidade para fins deste Estatuto, quando o Servidor, por um período de 12 (doze) meses consecutivos tiver mais de 20 (vinte) ausências interpoladas sem justo motivo;
§ 2º - Considera-se abandono de cargo a ausência do servidor, sem causa justificada por mais de 20 (vinte) dias continuados.
§ 3º - No caso de gravidade a demissão do servidor poderá ser aplicada com a expressão " ao bem do serviço público" ao qual contará sempre no ato de demissão.

Art. 181 – As demissões somente serão aplicadas ao servidor es- em atável:
I – em virtude de sentença judicial tramitada em julgado;
II – mediante processo administrativo em que lhe seja assegurada ampla defesa.

Art. 182 – Será cassada a disponibilidade se ficar provado em processo que o Servidor:
I – aceitou ilegalmente cargo público.
Parágrafo Único – Será igualmente cassada a disponibilidade se o servidor não assumir no prazo legal o exercício do cargo em que for aproveitado.

Art. 183 – Para imposição das penas disciplinares são competentes:
I – o Prefeito nos casos de demissão, cassação, de disponibilidade, bem como suspensão até 15 (quinze) dias;
II – a autoridade imediatamente subordinada ao Prefeito, responsável pelo órgão em tenha exercício o servidor, nos casos de suspensão disciplinar até 15 (quinze) dias;
III – o chefe imediato do servidor nos casos de advertência verbal ou repreensão.

§ 1º - A pena de multa será aplicada pela autoridade que impuser a suspensão disciplinar;
§ 2º - A pena de destituição de chefia para ser aplicada pela autoridade que houver feito a designação.

Art. 184 – Serão considerados como suspensão disciplinar os dias em que o servidor deixar de atender, sem motivo justo, convocação do Júri e de serviço a Justiça Eleitoral.

Art. 185 – O servidor reincidente em multa ou suspensão passará a ocupar o último lugar na escala de antiguidade para efeito de promoção.

Art. 186 – São circunstancias que atenuam aplicação de pena:
I – a prestação de mais de 05 (cinco) anos de serviço com exemplar comportamento e zelo;
II – a confissão espontânea da infração.

Art. 187 – São circunstâncias que agravam aplicação de pena:
I – o conluio para a prática da infração;
II – a acumulação de infração.

Art. 188 – Contados da data a infração, prescreverá na esfera administrativa.
I – em 02 (dois) anos, a falta sujeita a pena de repreensão, multa os suspensão disciplinar;
II – em 04 (quatro) anos, a falta sujeita a pena de demissão, cassação de disponibilidade.

TITULO VIII

Do Processo Disciplinar

CAPITULO I

Das Sindicâncias

Art. 189 – A autoridade que tiver ciência de qualquer irregularidade no serviço público é obrigada a denuncia-la ou promover apuração imediata por meios sumários ou mediante processo disciplinar, assegurada ampla defesa do indiciado.

Art. 190 – A sindicância é peça preliminar e informativa do inquérito administrativo, devendo ser promovida quando os fatos estiverem definidos ou faltarem elementos indicativos da autoria.

Art. 191 – A sindicância não comporta o contraditório e tem caráter sigiloso, devendo ser ouvido no entanto só envolvidos nos fatos.

Art. 192 – O relatório da sindicância conterá a descrição articulada dos fatos e propostas objetiva ante o que se apurou, recomendando o arquivamento do efeito ou a abertura do inquérito administrativo.
Parágrafo Único – Quando recomendar abertura de inquérito administrativo, o relatório deverá apontar os dispositivos legais infringidos a autoria apurada.

Art. 193 – A sindicância deverá estar concluída no prazo de 30 (trinta) dias, que só poderá ser prorrogada mediante justificação fundamentada.

CAPITULO II

Do processo Administrativo

Art. 194 – As penas de demissão, cassação ou disponibilidade do Servidor, só poderão ser aplicadas em processo administrativo em que haja plena defesa do indiciado.

Art. 195 – O processo administrativo será instaurado pelo Prefeito ou por quem for delegada a atribuição. Mediante ato em que especifique o seu objetivo e designe a autoridade processante.
§ 1º - O processo administrativo será realizado por uma comissão composta de 03 (três) servidores estáveis escolhidos dentre os de categoria hierárquica, igual ou superior ao indiciado.
§ **2º** - Ao designar a comissão, a autoridade indicará dentre os seus membros, o respectivo presidente.
§ 3º - O Presidente da Comissão, também designado como autoridade processante, sempre que necessário, dedicará todo o tempo de trabalho ao processo, ficando os seus respectivos membros dispensados do serviço na repartição durante os cursos da diligência e elaboração do relatório.

Art. 196 – O prazo para realização do processo administrativo será de 60 (sessenta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, mediante autorização da autoridade competente nos casos de "força maior".
§ 1º - A autoridade processante, imediatamente após receber o expediente de sua designação, dará inicio ao processo determinado a citação pessoal do indiciado afim de que possa acompanhar todas as fases do processo, marcado o dia para a tomada de depoimento.
§ 2º - Se achando o indiciado em lugar incerto e não sabido, será citado por edital, com prazo de 15 (quinze) dias a contar da última publicação, apresentando-se para defesa.
§ 3º - A autoridade procederá todas as diligências necessárias ao esclarecimento dos fatos, recorrendo quando for preciso, a técnicos ou peritos.
§ 4º - Os atos, diligências, depoimentos e as informações técnicas ou parciais a termo nos autos do processo, salvo quando necessário, serão juntadas aos outros.
§ 5º - Os depoimentos testemunhais serão tomados em audiência na presença do indiciado, para tanto devidamente cientificado.
§ 6º - É facultativo ao indiciado ou seu defensor perguntar as testemunhas, isso por intermédio do presidente, que poderá indeferir as perguntas que não tiverem conexão com o processo.
§ 7º - Quando a diligência requerer sigilo em defesa do interesse público, dela só se dará ciência ao indiciado depois de realizada.

Art. 197 – Se as irregularidades, objeto do processo administrativo constituírem crime, a autoridade processante encaminhará a cópia das peças necessárias ao órgão competente para instrução do inquérito policial.

SEÇÃO I

Da defesa do indiciado

Art. 198 – A autoridade processante assegurará ao indiciado todos os meios indispensáveis a sua defesa.
§ 1º - O indiciado poderá constituir procurações para tratar de sua defesa.
§ 2º - No caso de revelia, a autoridade processante de ofício designará um servidor ou advogado que se incumba da defesa do indiciado revel.

Art. 199 - Tomado o depoimento do indiciado, terá ele vista do processo na repartição pelo prazo de 05 (cinco) dias, para preparar sua defesa prévia e requerer as provas que deseja produzir.

Art. 200 – Encerrada a instrução do processo, a autoridade processante abrirá vistas dos autos ao indiciado ou seu defensor, para no prazo de 15 (quinze) dias, apresentar suas razões de defesa final.

SEÇÃO II

Da decisão do Processo Administrativo

Art. 201 – Apresentada a defesa final do indiciado a autoridade processante apreciará todos os elementos do processo, apresentando seu relatório no qual propõe justificadamente a absolvição ou a punição do indiciado, nesta última hipótese a pena cabível e seu fundamento legal.
Parágrafo Único – O relatório e todos os elementos dos autos serão remetidos à autoridade competente que determinou a abertura do processo no prazo de 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da defesa final.

Art. 202 – A autoridade processante ficará a disposição da autoridade competente até a decisão do processo, para prestar esclarecimentos julgados necessário.

Art. 203 – Recebidos os elementos, a autoridade que determinou a abertura do processo apreciará as conclusões do relatório, tomando as seguintes providências no prazo de 05 (cinco) dias:
I – Se discordar das conclusões do relatório, designará outra comissão ou autoridade para reexaminar o processo e no prazo de 05 (cinco) dias propor o que entender cabível;
II – se acolher as conclusões do relatório no prazo de 05 (cinco) dias, aplicará a pena.
§ 1º - Se o processo não for decidido no prazo deste artigo o indiciado reassumirá automaticamente o exercício do cargo, aguardando julgamento.
§ 2º - No caso de alcance ou malversar o dinheiro público apurados nos autos, o afastamento se prolongará até a decisão final do processo administrativo.

Art. 204 – A decisão final do processo são admitidos os recursos e pedidos de reconsideração previsto em Lei.

Art. 205 – O Servidor só poderá ser exonerado a pedido após a conclusão definitiva do processo administrativo a que estiver respondendo e desde que reconhecida sua inocência.

Art. 206 – A decisão definitiva em processo administrativo só poderá ser alterada através do processo de revisão.

SEÇÃO III

Da Revisão do Processo Disciplinar

Art. 207 – A qualquer tempo poderá se requerido a revisão de sindicância ou processo administrativo de que resultou a pena disciplinar, quando aduzirem fatos ou circunstâncias suscetíveis de justificar a inocência do requerente.
§ 1º - A revisão só poderá ser requerida pelo servidor punido, salvo disposto no artigo anterior.
§ 2º - Tratando-se de servidor falecido ou desaparecido, a revisão poderá ser requerida constante do seu assentamento individual.

Art. 208 – Não constitui fundamento a revisão, simples alegação de injustiça da penalidade.

Art. 209 – Na inicial o requerente pedirá dia e hora para inquirição das testemunhas que arrolar.

Art. 210 – Concluído o encargo da comissão revisora com respectivo relatório encaminhado ao Prefeito, este julgará no prazo de 30 (trinta) dias.

Art. 211 – Julgada procedente a revisão, torna-se sem efeito a penalidade imposta, restabelecendo-se todos os direitos por ela atingidos.

CAPITULO III

Da Prisão Administrativa

Art. 212 – Cabe ao Prefeito, fundamentalmente e por escrito, ordenar a prisão administrativa do responsável por dinheiro e valores pertencente a Fazenda Municipal ou que se achem a guarda deste, no caso de alcance ou omissão em efetuar as entradas nos devidos prazos.

§ 1º - O Prefeito comunicará o fato a autoridade judiciário competente e providenciará no sentido de ser realizado com urgência o processo de tomada de contas.

§ 2º - A prisão administrativa não excederá 60 (sessenta) dias.

CAPITULO IV

Da Suspensão Preventiva

Art. 213 – O Prefeito poderá determinar a suspensão preventiva do Servidor até 60 (sessenta) dias, para que este não venha influir na apuração de falta cometida.
§ 1º - Findo o prazo de que trata o artigo, cessarão todos os efeitos da suspensão preventiva, ainda que o processo esteja concluído.
§ 2º - No caso de alcance ou malversação do dinheiro público o afastamento se prolongará até a decisão final do processo disciplinar.

Art. 214 – O Servidor terá direito.
I – a contagem do tempo de serviço relativo ao período em que tenha estado preso administrativamente ou suspenso preventivamente, se do processo não resultar pena disciplinar ou esta se limitar a repreensão.
II – a diferença de vencimento e a contagem de tempo de serviço correspondente ao período de afastamento excedente ao prazo de suspensão efetivamente aplicado.

TÍTULO IX

Do Ponto e a Jornada de Trabalho

CAPITULO I

Do Ponto

Art. 215 – Ponto é o registro que assinala o comparecimento do servidor ao serviço e pelo qual se verifica diariamente sua entrada e saída.
Parágrafo Único – Para efeito de pagamento, apurar-se-á pelo ponto a sua freqüência , salvo nos casos determinados em lei não sujeitos a ponto.

CAPITULO II

Da Jornada de Trabalho

Art. 216 – A jornada de trabalho para os servidores municipais será de 40 (quarenta) horas semanais, 30 (trinta) horas semanais e 20 (vinte) horas semanais, determinada pelo chefe do executivo para cada categoria funcional, através de ato administrativo (lei) para atender interesses exclusivos do serviço público ou coletivo.
§ 1º - Nenhum servidor municipal de qualquer (fundamento), modalidade ou categoria, poderá prestar sob qualquer fundamento menos de 20 (vinte) horas semanais de serviço.
§ 2º - A duração de trabalho normal não excederá a 08 (oito) horas diárias e 40 (quarenta) semanais.
§ 3º - O vencimento do trabalho noturno será sempre superior a do diurno.

CAPITULO X

Da contagem Recíproca do Tempo de Serviço em Atividade Vinculada ao Regime Previdenciário Federal dos Servidores Municipais

Art. 217 – A lei Previdenciária Federal, disciplinará os termos da contagem de tempo de contribuição ou serviço, para efeito de aposentadoria.

TÍTULO XI

Disposições Finais

CAPITULO I

Disposições Gerais

Art. 218 – Compete ao Chefe da repartição elaborar o horário de trabalho de seu setor, quanto a conveniência do serviço, no que determina o Art. 216 do presente Estatuto.

Art. 219 – Considera-se pertencente a família do Servidor, para efeito de vantagens deste Estatuto, aqueles que dependam economicamente do servidor, sendo obrigatório a comprovação.

Art. 220 – A critério da administração, o servidor público poderá responder por outros serviços, além das atribuições de seu cargo.

Art. 221 – As nomeações em cargos de provimento em comissão e confiança, especificados em Lei, serão de livre nomeação e exoneração.

Art. 222 – A rede de ensino municipal organizará anualmente um quadro de professores eventuais para efeito de substituição na forma que dispuser a resolução.
§ 1º - A resolução e a sua publicação será efetuada pela Secretaria Municipal de Educação, anualmente.
§ 2º - Os dias de recesso escolar, serão contados como efetivo exercício para todos os efeitos.

Art. 223 – O Servidor investido na função declarado em lei, insalubre, penoso ou perigoso, terá aposentadoria especial.

Art. 224 – São isentos de custos os requerimentos, certidões e outros papéis de interesse do servidor ativo ou inativo, na administração municipal.

Art. 225 – O servidor candidato a cargo eletivo, desde que exerça cargo em comissão e em confiança, será afastado deste, sem vencimentos, a partir da data que fizer sua inscrição perante a Justiça Eleitoral até o dia seguinte ao do pleito.

Art. 226 – Aos Servidores, objeto deste Estatuto, ficam assegurados todos os direitos e vantagens advindos da Lei anterior concedidos e apostilados até a data inicial de vigência do presente Estatuto.

Art. 227 – Fica instituído a data de 28 (vinte e oito) de outubro como o "Dia do Servidor Público Municipal".

TÍTULO XII

Das Disposições Transitórias

Capítulo I

Das Disposições Transitórias

Art. 228 – Os servidores municipais contratados pelo Regime *Celetista* (C.L.T.) até a data de 05 (cinco) de outubro de 1988 e que não adquiriram estabilidade constitucional (Art. 19 do Ato das Disposições Transitórias da Constituição Federal), poderão permanecer ou não no quadro dos Servidores em cargo por tempo determinado, nos termos da lei.

Art. 229 – Os cargos criados por lei para atender o disposto no art. 228, deste Estatuto, ficarão automaticamente, extintos, quando ocorrer:
I – Pedido de demissão;
II – Demissão;
III – Posse em cargo de provimento efetivo ou em comissão;
IV – Aposentadoria;
V – Falecimento;
VI – Abandono de Cargo.

Art. 230 – A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 231 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de São Vicente, 27 de Maio de 1998.

ADEMAR RODRIGUES DE ARAÚJO
Prefeito Municipal
CPF nº 188.345.074-87

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:55F22EE9

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 08/2011.
O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Serra do Mel-RN, nomeado através da Portaria nº 001/2011, de 04 de Janeiro de 2011, torna público a quem interessar que estará promovendo o recebimento de documentos de "Habilitação" e "Proposta", através do Pregão Presencial nº 08/2011, no dia 20 de abril de 2011 ás oito horas e trinta minutos, no prédio sede da

Prefeitura Municipal de Serra do Mel-RN, sediada à Rua Antonio F de Oliveira, 53 Vila Brasília, sala da Comissão Permanente de Licitações, visando à Aquisição parcelada de medicamentos e material hospitalar para consumo do hospital municipal, Programa PSF e postos de saúde do município, conforme especificações contidas na Edital. Serra do Mel-RN, em 08 de abril de 2011.

JOSÉ ADRIKSON HOLANDA ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Okatio Oliveira da Silva
Código Identificador:623494E9

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
AVISO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2011.
O Pregoeiro da Prefeitura Municipal de Serra do Mel-RN, nomeado através da Portaria nº 001/2011, de 04 de Janeiro de 2011, torna público a quem interessar que estará promovendo o recebimento de documentos de "Habilitação" e "Proposta", através do Pregão Presencial nº 09/2011, no dia 20 de abril de 2011 ás doze horas e trinta minutos, no prédio sede da Prefeitura Municipal de Serra do Mel-RN, sediada à Rua Antonio F de Oliveira, 53 Vila Brasília, sala da Comissão Permanente de Licitações, visando à Aquisição parcelada de material de limpeza para consumo do hospital municipal, postos de saúde do município e secretarias municipais, conforme especificações contidas na Edital. Serra do Mel-RN, em 08 de abril de 2011.

JOSÉ ADRIKSON HOLANDA ALVES
Pregoeiro

Publicado por:
Okatio Oliveira da Silva
Código Identificador:E4D9DC11

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
LEI 394/2011 AUTORIZA O MUNICÍPIO A DESAFETAR LOGRADOURO

LEI Nº. 394/2011
DE 08 DE ABRIL DE 2011

"AUTORIZA O MUNICÍPIO DE SERRA DO MEL ATRAVÉS DO CHEFE DO EXECUTIVO MUNICIPAL A DESAFETAR LOGRADOURO PÚBLICO QUE MENCIONA E A PROCEDER À ALIENAÇÃO DO MESMO PARA PARTICULAR, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO MEL-RN, no uso das atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:
Art. 1º. Fica o município de Serra do Mel, através do Chefe do executivo municipal autorizado a desafetar do domínio público, o terreno público abaixo descrito, com as seguintes medidas e confrontações:

§ 1º. Um terreno situado nesta cidade, localizado a oeste a Avenida Antônio F. de Oliveira, leste a Rua Projetada, norte a Rua Projetada e a sul a Rua Projetada, sendo constituído pela área de 02 (dois) hectares, ou seja, 2.000,00 m², e divido em 03 (três) quadras;

I - 1ª quadra de número 109 com área de 40,00m x 180,00m totalizando 7.200,00m² de área, dividida em 36 (trinta e seis) lotes medindo 10,00m x 20,00m com área total de 200,00m².

II - 2ª quadra de número 110 com área de 40,00m x 200,00m totalizando 8.000,00m² de área, dividida em 40 (quarenta) lotes medindo 10,00m x 20,00m com área total de 200,00m².

III - 3ª quadra de número 111 com área de 40,00m x 120,00m totalizando 4.800,00m² de área, dividida em 24 (vinte e quatro) lotes medindo 10,00m x 20,00m com área total de 200,00m².

§ 2º - Totalizando 100 (cem) lotes nas 03 (três) quadras supracitadas.

Art. 2º - Fica o Poder Executivo Municipal autorizado a alienar, pelo valor apurado no Laudo de Avaliação, R$ 80.000,00 (Oitenta Mil reais), o bem imóvel especificado no artigo anterior .

Art. 3º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal, autorizado a proceder à alienação da área desafetada, mediante licitação pública conforme Lei Federal nº 8666/93, e suas alterações posteriores.

Art.4º - Fica o chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a promover as anotações e as averbações que se fizerem necessárias em decorrência da presente desafetação, estando, inclusive, autorizado o Cartório de Registro de Imóveis local a proceder à abertura de matrícula da referida área.

Art. 5º Demais disposições pertinentes à presente serão regulamentadas via Decreto expedido pelo Chefe do Executivo Municipal, nos termos de ordem.

Art. 6º. A finalidade da venda do terreno público será para a construção de 100 (cem) habitações populares do Programa Minha Casa Minha Vida.

Art.7º. As despesas com a desafetação do referido terreno correrão por conta da municipalidade.

Art. 8° - As despesas posteriores ao processo licitatório, com transferência de escritura pública do terreno correrão por conta da empresa compradora.

Art. 9º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Serra do Mel-RN, em 08 de Abril de 2011.
Prefeitura Municipal de Serra do Mel

JOSIVAN BIBIANO DE AZEVEDO
Prefeito Municipal
CPF. Nº 913.468.274-00

Publicado por:
Okatio Oliveira da Silva
Código Identificador:A884A391

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 03/2011
PARTES: PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL e a empresa ESCRITA COMERCIAL DE EQUIPAMENTOS E SERVIÇOS LTDA. OBJETO: AQUISIÇÃO DE

MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS. DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: Material de consumo VALOR 36.980,00 DURAÇÃO: 31 de dezembro de 2011. DATA DA ASSINATURA: 29 de março de 2011 FORO: MOSSORÓ RN Serra do Mel, em 29 de março de 2011.

JOSIVAN BIBIANO DE AZEVEDO
Prefeito

Publicado por:
Okatio Oliveira da Silva
Código Identificador:64402D9D

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO
PUBLICAÇÃO DE EXTRATO DE CONTRATO

EXTRATO DE CONTRATO PREGÃO PRESENCIAL 03/2011
PARTES: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRA DO MEL** e a empresa **W M F MAGALHÃES.** OBJETO: **AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE EXPEDIENTE PARA MANUTENÇÃO DAS SECRETARIAS MUNICIPAIS.** DOTAÇÃO ORÇAMENTARIA: **Material de consumo VALOR 346.394,40** DURAÇÃO: **31 de dezembro de 2011.** DATA DA ASSINATURA: **29 de março de 2011** FORO: **MOSSORÓ RN** Serra do Mel, em 29 de março de 2011.

Publicado por:
Okatio Oliveira da Silva
Código Identificador:F44F089F

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIBAU DO SUL

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E DESPORTO
EXTRATO DE CONTRATO

CONTRATANTE: Prefeitura Municipal de Tibau do Sul - CONTRATADO: Imobes Industria Comercio de Madeira Ltda - OBJETO: Aquisição de Parque Infantil - VALOR GLOBAL: R$ 67.770,00 (sessenta e sete mil, setecentos e setenta reais) - DOTAÇAO ORÇAMENTARIA: Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Desportos – Rubrica: 4.4.90.52 – Equipamentos e Material Permanente - ASSINATURAS: Edmilson Inácio da Silva e Maria da Conceição Serafim dos Santos - LOCAL/DATA: Tibau do Sul, 16 de março de 2011.

Publicado por:
Clenilson da Silva Costa
Código Identificador:F57EC424

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE UPANEMA

COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
AVISO DE LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇO Nº 001/2011 - PROCESSO Nº 00025/2011

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação do Município de Upanema/RN, no uso de suas atribuições legais torna pública a Tomada de Preço nº 001/2011, destinada à Execução das Obras de Engenharia para a Construção de Unidade Básica de Saúde – PSF II - na Av. Jose Lopes, s/n, Pêgas, Upanema-RN, conforme especificações constantes no Edital. A Tomada de Preço será realizada no dia 27 de abril de 2010, às 08h00min, na sede da Prefeitura Municipal. O edital contendo maiores informações encontra-se a disposição dos interessados, na sede da Prefeitura Municipal, sito a Rua João Francisco nº 90, Centro – Upanema/RN, de segunda a sexta no horário das 7h00min às 11h00min e das 13h00min as 17h00min. Upanema/RN, em 08 de abril de 2011,

GILVAN ELIAS DA FONSECA JUNIOR
Presidente da Comissão Permanente de Licitação.

Publicado por:
Manoel Geraldo da Costa Neto
Código Identificador:9D50DDA3



ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE LAJES

GABINETE DO PREFEITO
PORTARIA Nº 069/2011 - GP

O PREFEITO CONSTITUCIONAL DO MUNICÍPIO DE LAJES/RN, no uso de suas atribuições legais;

Considerando a análise jurídica dos documentos apresentados pelos candidatos aprovados e convocados no Concurso Público do Município de Lajes, no dia 02 de março de 2011; e

Considerando a análise dos exames médicos apresentados à Junta Médica Oficial;

RESOLVE.

Art. 1º. Declarar aptos para posse e exercício dos cargos públicos os servidores que constam no Anexo I desta Portaria.

Art. 2º. Tornar sem efeito a nomeação dos convocados que constam no Anexo II, em virtude da não apresentação no prazo legal.

Art. 3º. A posse ocorrerá no dia 11 de abril de 2011, a partir das 09:00h. no Centro Pastoral - Salão Monsenhor Vicente, na Rua Ulisses Vale, s/n – Centro, Lajes/RN.

Art. 4º. - Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Registre. Publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Lajes/RN, em 07 de Março de 2011.

LUIZ BENES LEOCÁDIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal

ANEXO I

Cargo	Inscrição	Class.	Candidato	Dt. Nasc.
A.S.G. Zona Urbana	539591	1	Ramilson Anselmo do Nascimento	15/12/1980
A.S.G. Zona Urbana	539589	2	Fancisco Luiz de Lima Filho	17/12/1980
A.S.G. Zona Urbana	538965	3	José Edson de Araújo	30/10/1981
A.S.G. Zona Urbana	540098	5	Maria Edivania da Silva Abreu	13/04/1985
A.S.G. Zona Urbana	542526	6	Aparecido Donizeti da Silva	05/10/1955
A.S.G. Zona Urbana	540686	7	Francisca Cláudia Dantas	28/07/1977
A.S.G. Zona Urbana	540179	8	Suziane Evaristo da Costa	29/01/1980
A.S.G. Zona Urbana	543205	9	Claudio Renato de Souza e Silva	17/03/1982
A.S.G. Zona Urbana	542690	11	Erika Vanessa Medino Silva Costa	18/02/1983
A.S.G. Zona Urbana	538709	13	Acelio Oliveira	08/02/1984
A.S.G. Zona Urbana – PNE	544075	1	Francinaldo Leandro da Silva	16/08/1974
A.S.G. Assent. Boa Vista	539405	1	Eliene Alves Mateus	30/03/1976
Merendeira	542352	1	Maria Vilani Pereira	07/07/1980
Merendeira	539498	2	Clezia Pereira de Moraes Lucio	03/11/1969
Merendeira	540454	3	Maria Betania Bezerra	08/01/1974
Merendeira	544147	4	Paula Juciara Soares de Melo Silva	27/02/1980
Gari	539880	1	Juvino Roberto Moreira de Melo Junior	04/08/1985
Gari	540474	2	Marlos Alexandre Pereira de Oliveira	18/08/1977
Gari	541256	3	Jodelson Luiz de Carvalho	03/03/1987
Gari	538801	4	Vicente Clemente Sobrinho	25/02/1971
Gari	542454	5	Marcos Antonio de Oliveira Silva	07/05/1990
Gari	539141	6	Celso Ricardo de melo Martins	03/04/1979
Gari	542618	7	Lindomar Cardosoda Silva	21/08/1976
Gari	539407	8	Iranildo Neres de Souza	08/02/1980
Gari	539622	9	Juarez Pereira da Silva	22/01/1981
Gari	540891	10	Joselino Cavalcante de Oliveira	15/10/1983
Gari	543290	11	Orlando Supriano da Silva Junior	15/04/1985
Gari	539981	12	Luiz Arnaud Lopes	24/11/1986
Gari	538678	13	Nelson Ferreira Felipe	14/11/1977
Porteiro	540715	1	Francinaldo Fonseca da Silva	17/03/1977
Porteiro	542720	2	Francinildo Cosme	22/04/1976

Vigia – Zona Urbana	542711	1	Edinaldo Guerra Xavier da Silva	22/12/1977
Vigia – Zona Urbana	540997	2	Francisco das Chagas Costa	10/08/1989
Vigia – Assent. Boa Vista	542032	1	Jalmir Crisvan de Oliveira	26/04/1983
Viveirista –Faz. Caraúbas	541447	1	Raimundo Denilson Barbosa	13/05/1990
Motorista – Habilitação D	542030	2	Josivan Rodrigues da Silveira	27/02/1975
Motorista – Habilitação D	540706	3	Andiecio Alexandre da Fonseca	13/08/1979
Motorista – Habilitação D	541225	6	Marcio José da Silva	29/06/1982
Agente de Comb. Endemias	542070	2	João Paulo de Oliveira	01/09/1987
Agente de Comb. Endemias	542331	3	Glauco Luis Damasceno de Lima	07/11/1983
Ag. Comunitário de Saúde	540459	1	Juliana Pereira Maciel Câmara	17/07/1984
Ag. Comunitário de Saúde	544202	3	Paula Juciere Soares Melo de Araújo	11/04/1984
Ag. Comunitário de Saúde	541808	4	Valesca Cardelania de Sena	10/08/1986
Ag. Comunitário de Saúde	542911	5	Maria do Socorro da Silva Alves	11/06/19650
Agente Administrativo	538683	1	Aline Bezerra de Melo	17/01/1984
Agente Administrativo	544264	2	Geraldo Francisco de Oliveira	26/07/1956
Agente Administrativo	544270	3	Odeman Miranda de Araujo Junior	17/12/1974
Agente Administrativo	538957	4	Klenia Maria Dantas da Cunha	12/03/1984
Agente Administrativo	538660	5	Gilvan Cachina Bezerra Junior	31/01/1985
Fiscal de Tributos	544321	1	João Paulo da Silva do Nascimento	18/01/1993
Auxliar de Laboratório	542002	2	José Anchieta Mendes de Lima	29/03/1984
Auxliar de Laboratório	541318	3	Dalvaci de Lima	07/07/1970
Téc. Enfermagem – Z. Urbana	540743	1	Gecioneide Gomes de Anddrade	02/09/1969
Téc. Enfermagem – Z. Urbana	543728	2	Jorge Alan Souto de Almeida	28/03/1982
Téc. Enfermagem – Z. Urbana	538517	3	Flaviana Maiza da Costa Nobrega	14/04/1982
Téc. Enfermagem – Z. Urbana	540783	5	Maria da Paz Correia	14/01/1971
Téc. Enfermagem – Z. Urbana	543449	6	Noelma Kenya Fernandes de Azevedo	25/02/1978
Educador em Saúde	544187	1	Ailton Amorim de Souza	20/10/1988
Prof. Ed. Infantil – Dist. Fiirmamento	544057	1	Vercia Natália Avelino da Silva	02/12/1985
Prof. Ed. Infantil – Assent. Boa Vista	544111	1	Maria Gomes da Silva	28/01/1986
Prof. Ed. Infantil – Assent. Boa Vista	541348	2	Taize Milena Andrade do Nascimento	12/12/1986
Professor – Letras / Portugues	538439	1	Renier Luiz Martins Mendes	24/01/1964
Professor – Letras / Portugues	543907	2	Auziene Miranda dos Santos	20/08/1982
Professor – Letras / Inglês	540324	1	Kleber Claudino de Lima	30/10/1980
Professor – Letras / Inglês	540296	2	Vitória Maria Avelino da Silva	17/09/1980
Professor – Educação Física	542620	1	Diego Renan Pereira Quadros	27/02/1986
Médico Veterinário	540895	1	Nikolay Kiev Saraiva de Araújo	08/10/1984
Nutricionista	543419	1	Pascale Helke R. do Amaral P. Ribeiro	26/11/1985
Farmaceutico Bioquímico	539133	1	Veronica Giuliani de Q. Aquino Martins	26/01/1980
Engenheiro	538642	1	Volney Porpino Gomes	23/07/1972
Arquiteto	541455	1	Walleria de Paiva Fernandes Medeiros	06/08/1972
Dentista	541135	1	Thiago Lopes de Medeiros	18/04/1986
Dentista	541402	2	Ana Catarina Soares da Silva	11/07/1981
Dentista	540633	4	Joelma Patrícia Siqueira da Silva	21/12/1986
Enfermeiro	544412	3	Wennia Arthemis N. Silva de Medeiros	02/05/1988
Enfermeiro	539242	4	Roberta Guilhermina Cordeiro da Silva	03/09/1980
Enfermeiro	544399	5	Flavia de Medeiros Figueira	14/09/1984
Assessor Jurídico	543829	1	Aldo Araújo da Silva	16/04/1971
Contador	538527	1	Jackson Romulo G. de Miranda Andrade	14/07/1986

ANEXO II

Cargo	Inscrição	Class.	Candidato	Dt. Nasc.
A.S.G. Zona Urbana	544369	4	Thiago Albuquerque Barbosa de Sá	11/12/1983
A.S.G. Zona Urbana	540475	10	Edimar Francisco da Silva	25/03/1982
A.S.G. Dist.Firmamento	540965	1	Luis Cardoso Barateiro	20/07/1979
Motorista – Habilitação D	544034	1	Dian Carlos Pontes Carvalho	31/01/1985
Motorista – Habilitação D	543772	4	Gerson Luiz Silva da Costa	23/11/1982
Motorista – Habilitação D	542685	5	Valdemar Alves Feitoza	01/06/1967
Agente de Comb. Endemias	540977	1	Isrealian Borges de Aquino	18/03/1986
Auxliar de Laboratório	543538	1	Tereza Cristina de Araujo Nascimento	10/02/1974
Téc. Enfermagem – Z. Urbana	542126	4	Manasses Magnus Galvão Paiva	06/02/1984
Médico Clínico Geral	543253	1	Srhael de Medeiros Alves	03/07/1985

Dentista	540535	3	Kairo Silvestre Meneses Damasceno	10/10/1983
Enfermeiro	542517	1	Maria da Paz Cunha da Silva	06/11/1954
Enfermeiro	538473	2	Leonardo Antonio Correira Nicolau	31/10/1983

Publicado por:
Wesclei Silva Martins
Código Identificador:C1D3BBF5

ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

GABINETE DO PREFEITO
EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 001/2011

O **Prefeito Municipal de São Vicente**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso de suas atribuições legais, torna pública a abertura de inscrições e normas estabelecidas para a realização de Concurso Público destinado a seleção de candidatos para o preenchimento de vagas no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal e formação de cadastro reserva, constantes do **Anexo I** deste Edital de Concurso Público de nº 001/2011, com publicação do seu Resumo na Edição do dia 8 de abril de 2011, do Diário Eletrônico dos Municípios, observado o disposto no Art. 37 da Constituição Federal, nos incisos nos incisos II e VI, do Art. 77, da Lei Orgânica Municipal, na Lei Complementar de nº 005, de 1º de março de 2011, no Decreto nº 013, de 13 de outubro de 2006, consoante às regras e condições neste Edital estabelecidas, podendo qualquer informação a respeito ser obtida, pelo telefone: (0xx84) 3436.0226, da Prefeitura Municipal de São Vicente/RN e (0xx84) 3431.2303, da Mult-Sai: Ltda. e, ainda, pelo site **www.multsai.com.br** ou e-mail **multsai@uol.com.br.**

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES E ESPECIAIS:
1.1 - O **Concurso Público** destina-se a seleção pública de candidatos para provimento de vagas para cargos públicos existentes no Quadro Permanente de Pessoal da Prefeitura Municipal, as quais serão preenchidas durante o período de validade do referido concurso.
1.1.1 - As vagas em concurso para os cargos públicos encontram-se dispostos no **Anexo I**, parte integrante deste Edital.
1.2 - O Concurso Público será realizado pela empresa Mult-Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda, empresa especializada, com sede à Pça. Cristo Rei, nº 216-A, 1º Andar - Centro, 59380-000, Currais Novos/RN, CNPJ nº 09.115.130/0001-44 e registro no Conselho Regional de Administração - CRA/RN sob nº PJ-260 e Inscrição Secundária CRA/PB sob nº PJS-0127, com e-mail **multsai@uol.com.br** e site **http://www.multsai.com.br**, no qual está disposto o presente Edital na íntegra e onde serão publicados os demais procedimentos do referido concurso, sob a fiscalização da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, instituída por Ato Administrativo do Chefe do Poder Executivo Municipal.
1.3 - A empresa responsável, a Prefeitura Municipal e a Comissão de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, não repassarão ao candidato "Manual do Candidato", sendo dever do mesmo a leitura deste Edital, na íntegra, dispostos na Prefeitura Municipal e no site **www.multsai.com.br**, para o conhecimento integral das normas estabelecidas.

2. DA INSCRIÇÃO:
2.1 - Além da inscrição, aprovação e classificação no Concurso Público, para a investidura nos cargos públicos oferecidos pelo presente Certame, será exigido dos candidatos classificados o preenchimento dos seguintes requisitos de habilitação:
2.1.1 - Ser brasileiro nato ou naturalizado ou, ainda, português com residência permanente no País, desde que atendidos os princípios de reciprocidade previstos no § 1º, do Art. 12, da Constituição Federal;
2.1.2 - Estar em dia com as obrigações eleitorais;
2.1.3 - Estar quite com as obrigações militares, se for candidato do sexo masculino;
2.1.4 - Possuir e comprovar a escolaridade requerida para o cargo concorrido, conforme estabelecido neste Edital;
2.1.5 - Possuir conhecimento profissional para o exercício das atribuições do cargo público a prover, mediante aptidões demonstrada e apresentação de certidão de efetivo exercício mínimo de 6 (seis) meses na referida função, a saber: Jardineiro, Cacimbeiro, Maestro, Motorista, Mecânico de Automóveis, Pedreiro e Orientador Social- PETI;
2.1.5.1 - Caso algum candidato classificado e convocado para o exercício de um dos cargos referidos não apresentarem a habilidade que o mesmo requer, poderá ser submetido a avaliação de Comissão Sindicante e, se constatado sua falta de perícia, poderá ser exonerado, com o uso do Princípio do Contraditório e da Ampla Defesa, assegurado pelo artigo 5º, inciso LV da Constituição Federal, corolário do princípio do devido processo legal, caracterizado pela possibilidade de resposta e a utilização de todos os meios de defesa do mesmo;
2.1.6 - Possuir os documentos exigidos como pré-requisitos para o cargo a que irá concorrer, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;
2.1.7 - Estar inscrito e devidamente quite com as exigências legais do respectivo Conselho Regional da Profissão, quando for o caso, sendo a sua apresentação exigida no ato da nomeação;
2.1.8 - Ter, à data de homologação do concurso idade mínima de 18 (dezoito) anos;
2.1.9 - Possuir documento probatório, na forma definida por Lei, os candidatos menores de 18 (dezoito) anos já emancipados;
2.1.10 - Estar apto física e mentalmente para o exercício do cargo para o qual concorre não sendo portador de deficiência incompatível com as atribuições do cargo;
2.1.11 - Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital;

2.2 - Condições Gerais:
2.2.1 - Havendo inscrições múltiplas, prevalecerá a inscrição de data mais recente ou, mesmo que haja coincidência de datas, a opção será do candidato, vez que os cartões serão emitidos;
2.2.2 - A inscrição no presente Concurso Público implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, inclusive as que advirem por meio de retificação deste Edital;
2.2.3 - O candidato que fizer qualquer declaração falsa ou inexata ao se inscrever, e, caso não possa satisfazer a todas as condições enumeradas neste Edital, terá cancelada sua inscrição e serão anulados todos os atos dela decorrentes, mesmo que tenha sido classificado nas provas, exames e avaliações;
2.2.4 - A **não** integralização dos procedimentos de inscrição, ou seja, o pagamento da taxa de inscrição através do boleto bancário e as informações para o devido preenchimento da Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição) implica na **desistência** do candidato e sua conseqüente **eliminação** do Concurso Público;
2.2.5 - **Não** será aceita inscrição condicional e/ou extemporânea, por via postal ou por fax, admitindo-se, tão somente:

2.3 - **Inscrição via Internet**, através do site **www.multsai.com.br**, Link Concurso Público de São Vicente / RN - , obedecendo-se os passos a seguir dispostos:
2.3.1 - Ler o Edital na íntegra;
2.3.2 - Definir-se pelo cargo que pretende concorrer;
2.3.3 - Preencher devidamente a Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição);
2.3.3.1 - Todos os campos do cadastro de inscrição (Ficha de Inscrição) devem ser preenchidos com informações verdadeiras, sob pena de imputações legais mediante declaração falsa;
2.3.3.2 - Emitir o Boleto Bancário e efetuar o seu pagamento até a data do vencimento constante do mesmo, em qualquer banco, ***cuidando para a quitação do mesmo não ser efetuada através de depósito bancário, razão pela qual a instituição financeira não integralizará o pagamento, informando por sua vez à Mult-Sai***;
2.3.3.2.1 - O pagamento do boleto, após a data do seu vencimento, implica não só no cancelamento do mesmo, como também da inscrição;
2.3.3.2.2 - O banco confirmará o pagamento do referido boleto junto à Mult-Sai : Ltda.;
2.3.3.2.3 - A inscrição pela internet será integralizada após a confirmação do pagamento do Boleto Bancário pelo banco, junto à Mult-Sai: Ltda., o que não acontecerá se o mesmo for pago através de depósito bancário;
2.3.3.2.4 - Após 08 (oito) dias úteis do encerramento das inscrições, a empresa publicará Edital de Deferimento e de Indeferimento das mesmas com publicação de lista provisória através do seu site **www.multsai.com.br**, podendo esse prazo ser postergado pela empresa organizadora por razões técnicas ou administrativas, mediante notificação prévia por parte da mesma;
2.3.3.2.5 - Após a publicação dos Editais de Deferimento/Indeferimento das inscrições, com publicação das listas provisórias, com a confirmação ou não da inscrição por parte do candidato e de um não constar na relação provisória divulgada no Edital de Deferimento, esse dispõe de 48 (quarenta e oito) horas da publicação do aludido edital, para interpor recurso, junto à empresa organizadora, através de modelo disposto no **Anexo VII**, enviado exclusivamente através do correio eletrônico **recursosmultsai@uol.com.br**, mediante a constatação das seguintes ocorrências nas Listas Provi-sórias:
2.3.3.2.5.1 - Ausência do seu nome nas Listas Provisórias de candidatos inscritos;
2.3.3.2.5.2 - Erro cadastral como nome, data do nascimento, documento, endereço, cargo, escolaridade etc.;
2.3.3.2.5.3 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de Candidatos com inscrição indeferida;
2.3.3.2.5.4 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas, não sendo portador de deficiência;
2.3.3.2.5.5 - Não inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas inscrições para concorrer às vagas reservadas aos portadores de deficiência deferidas, sendo portador de deficiência;
2.3.3.2.5.6 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização de Prova Objetiva deferidas, em caso do candidato não possuir necessidade de condição diferenciada;
2.3.3.2.5.7 - Inclusão do seu nome na Relação Provisória de candidatos que tiveram suas solicitações de condição diferenciada para a realização de Prova Objetiva deferidas, em caso do candidato possuir necessidade de condição diferenciada;
2.3.3.2.6 - Após recurso, a confirmação ou não da inscrição será publicada e, igualmente confirmada através do site da empresa, **www.multsai.com.br**, mediante a digitação do número de inscrição no campo específico.
2.3.3.2.7 - Será de inteira responsabilidade do candidato o acompanhamento de seus dados no cadastro disponibilizado pela empresa responsável, bem como nas Listas provisórias, as quais passarão a ser oficiais e imutáveis àqueles que não venham a interpor qualquer tipo de recurso nos prazos previamente estabelecidos.
2.3.3.2.8 - A Mult-Sai: Ltda não será responsabilizada por reclamações de falta de confirmação de inscrição após os prazos estabelecidos neste Edital;
2.3.3.2.9 - A empresa não será responsabilizada pelas inscrições que **não** forem efetuadas de forma correta;
2.3.3.2.10 - O período de inscrição no presente concurso é o disposto no subitem 2.4.1, encerrando-se, porém às 23:59h do último dia de inscrições previsto neste Edital, com o pagamento do Boleto Bancário podendo ser efetuado no primeiro dia útil subseqüente ao encerramento das mesmas, conforme data expressa no mesmo;
2.3.3.2.11 - Uma vez paga, a taxa de inscrição ***não*** será devolvida sob nenhuma hipótese;
2.3.3.2.12 - A inscrição efetuada somente será validada após confirmação do recolhimento do seu valor, através do pagamento do Boleto Bancário;
2.3.3.2.13 - O comprovante de inscrição do candidato poderá ser solicitado pela empresa organizadora, para esclarecimento de eventual dúvida, obedecido os prazos estabelecidos;
2.3.3.4 - São de responsabilidade única do candidato os dados cadastrais informados na solicitação de inscrição (Ficha de Inscrição);
2.3.3.5 - O cargo a ser disposto na ficha de inscrição, deve ser preenchido com a eventual opção de inscrição para a sede, unidade administrativa ou comunidade oferecida;

2.3.3.6 - Não serão acatadas inscrições cujo pagamento do valor da mesma tenha sido efetuado em desacordo com os valores estipulados no presente Edital, seja qual for o motivo;
2.3.3.7 - A empresa responsável, Mult-Sai: Ltda. não se responsabiliza por inscrições via internet não recebidas por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas de comunicação, congestionamento das linhas de comunicação, bem como outros fatores de ordem técnica que impossibilite a transferência dos dados, ou pelo descumprimento das instruções constante neste Edital;
2.3.3.8 - Nos casos em que a inscrição **não** seja efetuada de conformidade com as disposições deste Edital, ou seja, nos seus moldes, serão desconsideradas, não cabendo ao eventual candidato ou interessado qualquer direito;
2.3.3.9 - A inscrição no presente Concurso Público, implica no conhecimento e tácita aceitação das condições estabelecidas neste Edital e demais instrumentos reguladores, dos quais o candidato não poderá alegar desconhecimento, inclusive as que advirem por meio de retificação deste Edital, conforme disposto no subitem 2.2.2;

2.4 - **Período de Inscrição:**
2.4.1 - Período: ***do dia 11 de abril de 2011*** até as 23:59 horas (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) ***do dia 22 de abril de 2011***, somente pela internet, através site da empresa responsável: **www.multsai.com.br – Inscrição Online** ;

2.5 - **Dos Valores das Taxas de Inscrição:**
2.5.1 - Para os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais - ASG e Gari, o valor das inscrições é de R$ 25,00 (vinte e cinco) reais;
2.5.2 - Para os cargos de Maestro, Jardineiro, Cacimbeiro, Motorista – Categoria "D", Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico de Automóveis, Pedreiro, Secretário Escolar, Cacimbeiro, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de enfermagem, Operador de Sistema, Orientador Social e Técnico Agrícola, o valor das inscrições é de R$ 35,00 (trinta e cinco) reais;
2.5.3 - Para os cargos de arquiteto, Arquivista, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico: Ginecologista/Obstetra, Cardiologista, Pediatra e Psiquiatra, Nutricionista, Veterinário, Médico Generalista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Psicopedagogo, Advogado, Assistente social, Contador, Dentista e Enfermeiro, o valor das inscrições é de R$ 55,00 (cinquenta e cinco) reais;

2.6 - **Da Isenção da Taxa de Inscrição:**
» O candidato, comprovadamente, doador de sangue, amparado pela Lei nº 5.508, de 04 de dezembro de 1992, poderá solicitar a isenção de pagamento da taxa de inscrição para o presente concurso, desde que:
a) seja portador de carteira de doador de sangue;
b) tenha feito, sistematicamente, no mínimo, três doações de sangue, comprovadas, nos doze (12) meses anteriores à publicação do presente Edital.
2.6.1 - Obedecendo às disposições deste Edital, o candidato deve enviar à empresa responsável, via correios, o requerimento constante do **ANEXO IV**, juntamente com as cópias autenticadas em Cartório da documentação correspondente a sua condição de doador regular, expedida por bancos de sangue, públicos ou privados, autorizados pelo Poder Público, no qual, o doador já tenha feito, no mínimo, três doações nos doze (12) meses anteriores à publicação deste Edital;
2.6.2 - As informações prestadas na Ficha de Inscrição, bem como a documentação apresentada serão de inteira responsabilidade do candidato, respondendo este, por qualquer falsidade;
2.6.3 - Não será concedida isenção de pagamento de valor de inscrição ao candidato que:
2.6.3.1 - Omitir informações ou torná-las inverídicas;
2.6.3.2 - Fraudar ou falsificar documentação;
2.6.3.3 - Pleitear a isenção, instruindo o pedido com documentação incompleta;
2.6.3.4 - Não observar o prazo e os horários estabelecidos no presente Edital;
2.6.3.5 - Deixar de apresentar juntamente com os documentos supra determinados, o requerimento de isenção, disposto no **ANEXO IV**, do presente Edital;
2.6.4 - Para todos os efeitos, após a postagem do requerimento de isenção juntamente com os documentos comprobatórios, não será permitido:
2.6.4.1 - Complementação da documentação;
2.6.4.2 - Revisão ou recurso;
2.6.5 - Não será aceita solicitação de isenção de pagamento de valor de inscrição que esteja em desacordo com as disposições deste Edital;
2.6.6 - Os pedidos de isenção serão analisados e julgados pela empresa responsável pelo concurso público, que deferirá ou indeferirá cada um, mediante os procedimentos apresentados;
2.6.7 - A relação dos pedidos de isenção deferidos e indeferidos será divulgada juntamente com os demais candidatos, ou seja, 08 (oito) dias úteis após o encerramento das inscrições, por meio de publicação de Edital no site da empresa responsável, **www.multsai.com.br**;
2.6.8 - O candidato que tiver seu pedido de isenção julgado indeferido só terá sua inscrição integralizada mediante:
2.6.8.1 - Efetuação do pagamento do Boleto Bancário, correspondente à taxa de inscrição ao cargo pleiteado, até o terceiro dia subseqüente ao da publicação do Edital de deferimento e indeferimento de inscrições;
2.6.8.1.1 - O Boleto Bancário de que trata o subitem anterior, será emitido pela empresa, mediante solicitação do candidato;

2.7 - **Das Vagas Destinadas aos Portadores de Deficiências:**
2.7.1 - As pessoas portadoras de deficiência, amparadas pelo artigo 37, inciso VIII, da Constituição Federal e pelo artigo 5º, § 2º, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, poderão, nos termos do presente edital, concorrer a 2 (duas) vagas - correspondentes a 5% do total de vagas de que trata este edital, além daquelas que vagarem ou forem criadas no curso do certame, de acordo com o disposto no Art. 39, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, para os cargos públicos:
2.7.1.1 – Orientador Social=1 e Médico Generalista=1;
2.7.1.2 - Para o restante dos cargos, dispostos no **Anexo I** do presente Edital de Concurso, **não** será oferecido vagas para deficientes, incluindo-se as vagas reservas dispostas;

2.7.2 - O candidato que se declarar portador de deficiência concorrerá em igualdade de condições com os demais candidatos;
2.7.2.1 - Para concorrer a uma dessas vagas, o candidato deverá:
a) no ato da pré-inscrição, declarar-se portador de deficiência;
b) Enviar, juntamente com o requerimento - **Anexo V**, cópias simples do RG, CPF e laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, emitido nos últimos doze meses, atestando a espécie e o grau ou nível da deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), bem como à provável causa da deficiência;
2.7.3 - O candidato deverá encaminhar juntamente com o requerimento - **Anexo V**, a cópia simples do RG e do CPF e o laudo médico, via SEDEX ou postagem simples, com aviso de recebimento-AR, postado impreterivelmente até ***o dia 22 de abril de 2011***, para **Mult : Sai – Concurso de São Vicente/RN., Pça. Cristo Rei, 216-A, Centro, CEP. nº 59380-000, Currais Novos/RN**;
2.7.3.1 - A documentação a que se refere às vagas para deficientes físicos fica expressamente proibido a entrega in loco na sede da Prefeitura Municipal, da empresa responsável ou à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso.
2.7.4 - O fornecimento do laudo médico original ou autenticado em cartório e das cópias simples do RG e CPF e, ainda, requerimento - **Anexo V**, por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato;
2.7.4.1 - A Mult-Sai não se responsabiliza por qualquer tipo de extravio que impeça a chegada dessa documentação;
2.7.5 - O candidato portador de deficiência poderá requerer atendimento especial no ato da inscrição, para o dia de realização das provas, indicando as condições de que necessita para a realização destas, conforme previsto no artigo 40, parágrafos 1º e 2º, do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;
2.7.6 - A cópia simples do RG e CPF o laudo médico original ou cópia autenticada em cartório e requerimento - **Anexo V**, terão validade somente para este concurso público e não serão devolvidos, assim como não serão fornecidas cópias dessa documentação;
2.7.7 - A relação dos candidatos que tiveram a inscrição deferida para concorrer na condição de
portadores de deficiência será divulgada na Internet, no endereço eletrônico **www.multsai.com.br**, conforme disposto no presente Edital;
2.7.7.1 - O candidato disporá de dois (02) dias a partir da divulgação do Edital de Deferimento de Inscrições para contestar, exclusivamente pelo e-mail **recursosmultsai@uol.com.br**, de conformidade com o disposto no **Anexo VII** deste Edital, não sendo aceito após esse período, pedidos de revisão;
2.7.8 - A inobservância do disposto no subitem 2.7 acarretará a perda do direito ao pleito das vagas reservadas aos candidatos em tal condição e o não atendimento às condições especiais necessárias;
2.7.9 - Os candidatos que se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso, serão convocados para se submeter à perícia médica realizada por equipe multiprofissional indicada pela Administração Pública Municipal, que verificará sobre a sua qualificação como portador de deficiência ou não, bem como sobre a incompatibilidade entre as atribuições do cargo e a deficiência apresentada, nos termos do artigo 43 do Decreto nº 3.298/99 e suas alterações;
2.7.10 - Os candidatos deverão comparecer à perícia médica, munidos de documento de identidade original e de laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, que ateste a espécie e o grau ou nível de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doenças (CID-10), na forma especificada no Decreto nº 3.298/99 e suas alterações, bem como à provável causa da deficiência;
2.7.11 - Deixarão de concorrer às vagas reservadas os candidatos que, por ocasião da perícia médica de que trata o subitem 2.7.9, não apresentarem laudo médico original ou cópia autenticada em cartório, ou que apresentarem laudo que não tenha sido emitido nos últimos doze (12) meses;
2.7.12 - O laudo médico (original ou cópia autenticada em cartório) será retido pela Prefeitura Municipal por ocasião da realização da perícia médica;
2.7.13 - Os candidatos convocados para a perícia médica deverão comparecer com trinta (30) minutos de antecedência do horário marcado para seu início, conforme edital de convocação;
2.7.14 - A não observância do disposto no subitem 2.7.10, a reprovação na perícia médica ou o não comparecimento à perícia acarretará a perda do direito às vagas reservadas aos candidatos em tais condições;
2.7.15 - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica por não ter sido considerado deficiente, caso seja aprovado no concurso, figurará na lista de classificação geral;
2.7.16 - O candidato portador de deficiência reprovado na perícia médica no decorrer do estágio probatório em virtude de incompatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo será exonerado;
2.7.17 - Os candidatos que, no ato da inscrição, se declararem portadores de deficiência, se não eliminados no concurso e aprovados na perícia médica, terão seus nomes publicados em lista à parte e figurarão também na lista de classificação geral;
2.7.18 - As vagas definidas no subitem 2.7.1, que não forem providas por falta de candidatos portadores de deficiência aprovados serão preenchidas pelos demais candidatos, observada a ordem geral de classificação.

2.8 - **Dos Programas:**
» Os roteiros, parte integrante deste Edital, disposto no **Anexo II**, contendo os programas para orientação de estudo, poderão, eventualmente, contemplar às questões das respectivas provas, parcialmente, ficando a reprodução dos mesmos a cargo do interessado, sendo proibido a doação em cópia individual ou total dos mesmos por parte da Prefeitura, Comissão ou empresa responsável.
2.8.1 - As questões das provas aplicadas, especificamente de Português, prescindem da reforma atual ortográfica.

2.9 - **Das Responsabilidades:**
2.9.1 - Todas as despesas decorrentes da participação em qualquer fase do Concurso Público, inclusive deslocamentos para os locais de inscrição e realização das provas, serão de inteira responsabilidade dos candidatos, não cabendo à Prefeitura Municipal nem a empresa realizadora, assumir nenhum tipo de ônus, mesmo que haja suspensão de provas ou das provas por questões administrativas ou demanda judicial.

2.9.2 - É vedada a empresa organizadora e realizadora do concurso fornecer por telefone, informações relativas a datas e locais de realização de provas, cabendo, exclusivamente, ao candidato, observar rigorosamente as disposições deste Edital e/ou suas alterações com as respectivas publicações postadas no site da empresa, **www.multsai.com.br**.
2.9.3 - É de inteira responsabilidade do candidato, acompanhar os atos, editais e comunicados referentes a este concurso que sejam publicados no Diário Oficial do Estado e/ou divulgados no site da empresa, **www.multsai.com.br**;

2.10 - **Procedimentos para Inscrição:**
2.10.1 - A Ficha de Cadastro (Ficha de Inscrição) deverá ser cuidadosamente preenchida após a leitura de todas as instruções constantes no presente Edital;
2.10.2 - O candidato após verificar as informações apostas na Ficha de Inscrição deve providenciar o seu envio através do sistema eletrônico disponível, com a devida impressão do Boleto Bancário;
2.10.3 - Conforme disposto no presente Edital, a partir do terceiro dia da publicação do Edital de Deferimento e Indeferimento de Inscrições, a empresa fica proibida de enviar qualquer confirmação, assim como de receber qualquer solicitação de confirmação, cessando então o processo de inscrição para impressão dos cartões de confirmação de inscrição;
2.10.4 - O Candidato será inteiramente responsável pelas informações e declarações prestadas na Ficha de Inscrição;
2.10.5 - A competência pelo deferimento das inscrições realizadas é da empresa responsável, ficando convencionado que a não manifestação por parte da mesma, implica no deferimento de todas as inscrições requeridas;
2.10.6 - Verificada, a qualquer tempo, que uma inscrição recebida não atende a todas as condições estabelecidas no presente Edital, será cancelada;
2.10.7 - A taxa recolhida no ato de inscrição, não será devolvida por hipótese alguma.

2.11 - **Dos Cartões de Confirmação de Inscrição:**
2.11.1 - Os cartões de Identificação e Confirmação de Inscrição serão entregues a partir ***do dia 23 de maio de 2011***, exclusivamente através da internet, via site **www.multsai.com.br**, mediante solicitação do candidato, através do campo específico, com acesso ao mesmo através do número de inscrição do candidato, contendo:
a) Nome do candidato; **b)** Número da inscrição do candidato; **c)** Local de realização da prova; **d)** Horário de realização da prova; **e)** Número da sala de realização da prova;
2.11.2 - No ato da impressão do Cartão de Identificação, o candidato deve conferir todos os dados do mesmo para, se constatado algum erro de impressão ou processamento, solicitar via e-mail, providências para a(s) competente(s) alteração(ões) e recebimento de novo Cartão, se for o caso;
2.11.3 - Uma(s) eventual(is) alteração(ões) poderá(ão) ser solicitada(s) por ocasião de realização da prova ao fiscal de sala, o qual deve efetuar o registro do fato no Boletim de Ocorrência para posterior retificação ou retificações;
2.11.4 - A empresa não sofrerá qualquer tipo de responsabilidade caso o Cartão de Confirmação de Inscrição não seja resgatado em tempo hábil pelo candidato, por qualquer motivo técnico ou pessoal.
2.11.5 - O envio de correspondência(s) pessoal(is) por parte da empresa organizadora para o candidato via Correios, ainda que extraviada(s) ou não recebida(s) por qualquer motivo, não desobriga o candidato do dever de observar o Edital quanto às datas e prazos dispostos no mesmo, estendendo-se esta consoante às inscrições via internet.

3. DO CONCURSO:
3.1 - Para todos os Cargos o Concurso será realizado em uma única etapa, podendo, eventual-mente, por falta de espaço físico ou similar, e/ou demanda administrativa, ser realizado em mais de uma etapa e constará de:
3.1.1 - Provas Objetivas Eliminatórias, que constará de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com 04 (quatro) alternativas e somente uma correta;
3.1.1.1 - Para os cargos de Gari, Auxiliar de Serviços Gerais-ASG e Cacimbeiro, as provas conterão: 15 (quinze) questões de Português, 15 (quinze) de Matemática e 10 (dez) de Conhecimentos Gerais;
3.1.1.2 - Para os cargos de Maestro, Jardineiro, Motorista, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico de Automóveis, Pedreiro, Secretário Escolar, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Sistema, Orientador Social e Técnico Agrícola, as prova conterão: 07 (sete) questões de Português, 07 (sete) de Matemática, 06 (seis) de Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) questões de Conhecimentos Específicos;
3.1.1.3 - Para os cargos de Arquiteto, Arquivista, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico: Ginecologista/Obstetra, Cardiologista, Pediatra e Psiquiatra, Veterinário, Nutricionista, Médico Generalista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Psicopedagogo, Advogado, Assistente Social, Contador, Dentista e Enfermeiro, as provas conterão: 10 (dez) questões de Português, 10 (dez) Conhecimentos Gerais e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos;
3.1.2 - Prova de Títulos, para os quais serão obedecidos os critérios estabelecidos no subitem 3.1.3, quanto ao julgamento de valorização qualitativa e quantitativa dos títulos apresentados, sendo considerados, exclusivamente, para efeito de classificação, com a somatória do(s) mesmo(s) adicionado(s) a nota obtida na prova objetiva, daí resultando a nota final, somente para os cargos propostos no subitem 3.1.20, deste item;
3.1.3 - A valorização quantitativa corresponderá à avaliação qualitativa, para cada título, a saber:

PONTUAÇÃO	CARGA HORÁRIA
0,01 ponto	**Para título com carga horária de 01 a 20 horas**
0,02 pontos	**Para título com carga horária de 21 a 40 horas**
0,03 pontos	**Para título com carga horária de 41 a 60 horas**
0,04 pontos	**Para título com carga horária de 61 a 80 horas**
0,05 pontos	**Para título com carga horária de 81 a 100 horas**

0,06 pontos	**Para título com carga horária de 101 a 120 horas**
0,07 pontos	**Para título com carga horária de 121 a 140 horas**
0,08 pontos	**Para título com carga horária de 141 a 160 horas**
0,09 pontos	**Para título com carga horária de 161 a 180 horas**
0,10 pontos	**Para título com carga horária acima de 181 horas**

3.1.4 - Para Efeito deste Edital de Concurso Público, são considerados títulos:

3.1.4.1 - De formação profissional:
3.1.4.1.1 - Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Nível Médio ou Técnico, quando não for pré-requisito para o cargo pretendido;
3.1.4.1.2 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Graduação, quando não for pré-requisito para o cargo pretendido;
3.1.4.1.3 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Especialização - lato sensu, com carga horária mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, na área de atuação ou cargo pretendido;
3.1.4.1.4 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Mestrado, na área de atuação ou cargo pretendido;
3.1.4.1.5 - Diploma, Certificado ou Declaração de conclusão de Curso de Pós-graduação em nível de Doutorado, na área de atuação;

3.1.4.2 - De Eventos de Capacitação:
3.1.4.2.1 - Certificados de participação em eventos de capacitação na área de atuação, realizados a partir de 2004, com carga horária acima de 01 (uma) hora.

3.1.4.3 - De Tempo de Serviço:
3.1.4.3.1 - Certidão ou Declaração comprobatória de tempo de serviço prestado em instituições públicas, expedida por órgão competente, na área de atuação, desde que contenha as informações necessárias a sua avaliação quantitativa, ou seja, carga horária, a partir de 2004, correspondendo cada uma a um período ou a um ano de serviço prestado, não sendo permitido o seu fracionamento.
3.1.5 - Não será cadastrado o título, certidão ou declaração que não dispuser em seu texto, a carga horária informada originalmente e tenha estrita relação com o cargo pretendido;
3.1.6 - São consideradas informações necessárias nos documentos: **a)** Carga Horária; **b)** Perío-do Período do curso; **c)** Nome da Instituição; **d)** Assinatura do responsável.
3.1.7 - Não serão computados documentos que não consignem, de forma expressa e precisa, as informações necessárias à sua avaliação, assim como aqueles cujas cópias estiverem ilegíveis, mesmo que parcialmente.
3.1.8 - Cada título será avaliado de acordo com a carga horária expressa, não sendo permitida a soma de carga horária de mais de um título para o mesmo item;
3.1.9 - Não será (ão) cadastrado(s) os títulos que não estiver(em) devidamente acompanhado(s) e registrados no **Anexo XI**, deste Edital;
3.1.10 - O candidato após efetuar sua inscrição para um cargo que exige prova de títulos, deve encaminhar os mesmos à empresa responsável, **Mult – Sai: Ltda**., endereço: Pça. Cristo Rei, 216-A, 1º Andar - Centro, CEP no 59380-000, Currais Novos/RN, através dos Correios com Aviso de Recebimento - AR, com postagem até o primeiro dia útil após a data de encerramento das inscrições, devidamente autenticadas em cartório, sob pena de **não** tê-los computados, acompanhados, incondicionalmente, do Formulário para Entrega de Títulos, disposto no **Anexo XI**, devidamente preenchido;
3.1.10.1 - Fica expressamente proibido a entrega in loco na sede da Prefeitura Municipal, da empresa responsável ou à Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso de títulos.
3.1.11 - O não atendimento das disposições do subitem anterior, ou seja, a falta da autenticação dos títulos e o encaminhamento dos mesmos com o formulário disposto no **Anexo XI**, devidamente preenchido e assinado, implicará na impossibilidade por parte da empresa responsável, do cadastra-mento do(s) mesmo(s);
3.1.12 - Sobre tal procedimento por parte da empresa, não caberá a interposição de qualquer recurso por parte do candidato.
3.1.13 - A computação dos títulos para os cargos determinados no presente Edital, só será efetuada para os títulos entregues em tempo hábil, conforme protocolo postal;
3.1.14 - Não serão recebidos títulos em papel original;
3.1.15 - As cópias **não** serão devolvidas sob hipótese alguma;
3.1.16 - Não será admitido sob hipótese alguma ou qualquer alegação, o pedido de inclusão de novos documentos, após a entrega dos títulos, que se deu através de postagem;
3.1.17 - Será atribuída a pontuação 0 (zero) ao candidato que não entregar o(s) título(s) e/ou entregá-lo(s) de forma não compatível com este edital, assim como deixar de realizar a prova;
3.1.18 - A relação dos candidatos pontuados na prova de títulos será divulgada conjuntamente com a pontuação obtida na prova objetiva;
3.1.19 - Não haverá segunda chamada para a prova de títulos, importando a não entrega do candidato na **não pontuação**;
3.1.20 - Para os cargos de Jardineiro, Maestro, Motorista, Fiscal de Vigilância Sanitária, Mecânico de automóvel, Pedreiro, Secretário Escolar, Auxiliar de Consultório Dentário, Auxiliar de Enfermagem, Operador de Sistema, Orientador Social, Técnico Agrícola, Arquiteto, Arquivista, Engenheiro Civil, Fonoaudiólogo, Médico: Ginecologista/Obstetra, Cardiologista, Pediatra e Psiquiatra, Nutricionista, Veterinário, Médico Generalista, Fisioterapeuta, Psicólogo, Psicopedagogo, Advogado, Assistente Social, Contador, Dentista e Enfermeiro, é exigido prova de títulos, os quais, sob forma de cópias reprografadas autenticadas em cartório e tenham

estrita relação com o cargo, acompanhados do **Anexo XI**, devem ser enviados à empresa responsável, via correios, conforme disposto nos subitens 3.1.9, 3.1.10, 3.1.10.1 e 3.1.11;
3.1.21 - Não será computado título relativo a conclusão de curso de formação ou graduação, assim como, a estágio curricular ou supervisionado;
3.1.22 - Não será aceito sob qualquer pretexto ou alegação, a apresentação de título de forma extemporânea, ou seja, fora do prazo estabelecido neste Edital**;**
3.1.23 - Em posterior constatação de apresentação de títulos falsos, o candidato será sumariamente desclassificado por ato da empresa até a homologação e por ato do Chefe do Executivo Municipal após a homologação, tornando sem efeito uma eventual nomeação e posse, sendo convocado o imediatamente seqüente na relação de convocados;
3.1.24 - A nota da Prova de Títulos será a soma dos pontos obtidos com a ***titulação deferida*** apresentada;
3.1.24.1 - Não será computada a nota da Prova de Títulos dos candidatos que deixarem de comparecer por ocasião da realização das Provas Objetivas, ou seja, faltarem à prova.

4. <u>DA PRESTAÇÃO DAS PROVAS</u>:
4.1 - **Provas Objetivas:**
4.1.1 - Será aplicada para cada cargo provas objetivas de conhecimentos do núcleo comum e específicos, de caráter eliminatórias e classificatórias relativas as disciplinas constantes do **Anexo II** deste Edital, cujos programas estão dispostos no mesmo, sendo as referidas provas objetivas, para todos os Cargos do Concurso Público, realizadas ***<u>no dia 29 de maio de 2011</u>***, com duração de 03 (três) horas com hora, local e sala indicados no Cartão de Identificação (Cartão de Inscrição);
4.1.2 - Não será permitido ao Candidato fazer Prova fora do local e horário, indicados no Cartão de Identificação de cada candidato, exceto em casos especiais, tratados no presente Edital;
4.1.2.1 - Por questões de ordem de espaço físico, equívoco de fornecimento de informações relativas as escolas etc., a empresa responsável, poderá promover a remoção de turma (s) para a conveniente adequação de uma situação imprevista;
4.1.3 - O Candidato deverá comparecer ao local designado para as provas, com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos, munido de:
4.1.3.1 - Documento utilizado na efetuação da inscrição, que contenha fotografia;
4.1.3.2 - Cartão de Identificação do Candidato;
4.1.3.3 - Canetas esferográficas ou similares na cor azul ou preta;
4.1.4 - Em detrimento à garantia da isonomia e da lisura do concurso objeto deste Edital, no dia de realização das provas objetivas, os candidatos poderão ser submetidos a aparelhos ou sistemas de detectores de metais, tanto no ingresso ao local de realização das provas quanto na entrada e saída de sanitários, durante o período de realização das provas;
4.1.4.1 - A fim de facilitar os serviços de inspeção, o candidato que tomar acesso ao local de prova e esteja portando todo e qualquer equipamento eletrônico do tipo telefone celular, relógio, rádio de comunicação ou de escuta, mp3, ipod e similares, etc., deve desligar, retirar a bateria e acondioná-lo(s) conforme orientação da equipe de recepção.
4.1.4.2 - O candidato que estiver portando qualquer um dos equipamentos, referido ou não no subitem anterior, e este vier, eventualmente, a ser acionado de alguma forma no local de realização das provas, será sumariamente desclassificado e convidado a se retirar do local, pelo Coordenador da Escola ou Coordenador Geral do Evento;
4.1.4.3 - A Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização, Prefeitura Municipal e Empresa responsável pela organização e realização do concurso, objeto do presente Edital, não serão responsabilizadas por qualquer dano, extravio ou perda de qualquer objeto.
4.1.5 - Não será permitido o acesso do candidato ao local de prova após os portões serem fechados;
4.1.5.1 - Poderá ser admitido o ingresso do candidato que não esteja portando o seu cartão de inscrição desde que o seu nome conste da Relação de Candidatos por Sala e esteja portando os seus documentos de identificação, conforme disposto no subitem 4.2.12;
4.1.5.2 - O candidato que não puder apresentar no dia de realização das provas, seu documento de identificação original, por perda, furto, roubo ou extravio, deverá, obrigatoriamente, apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido com data não superior a 30 (trinta) dias;
4.1.6 - Não será aceito cópia de documento de identificação mesmo que autenticada;
4.1.7 - Não haverá segunda chamada ou repetição de Prova, importando a ausência ou retarda-mento do Candidato na sua exclusão do Concurso, seja qual for o motivo alegado;
4.1.8 - Não serão permitidas consultas em livros, em códigos ou em anotações de quaisquer naturezas, bem como será proibido o uso de aparelhos de comunicação de qualquer espécie ou máquina de calcular, qualquer tipo de chapéu ou óculos escuros, exceto se de grau;
4.1.9 - O candidato deverá transcrever as respostas do seu caderno de provas para a folha de respostas (gabarito), único documento válido para a correção das mesmas, sendo o preenchimento dos quadrículos da mesma de inteira responsabilidade do candidato que deve obedecer às orientações contidas na capa do seu caderno de provas ou do fiscal de sala, vez que sob hipótese alguma haverá substituição de folha de resposta (gabarito) por erro do candidato;
4.1.10 - Será de inteira responsabilidade do candidato qualquer prejuízo advindo de marcação feita incorretamente na folha de respostas (gabarito) como dupla marcação, marcação rasurada, emendada, campo de marcação não preenchido ou não preenchido integralmente, dificultando a leitura do laser no campo de leitura da leitora ótica;
4.1.11 - O preenchimento ou marcação da folha de resposta (gabarito) só será permitido ser efetuada por outra pessoa, nos casos de candidato que tenha solicitado atendimento especial para esse fim, o qual será acompanhado por fiscal de Mult – Sai: Ltda., treinado especificamente, conforme disposto no subitem 2.7.5 deste Edital;
4.1.12 - O Candidato, ao terminar a prova, deverá entregar ao Fiscal de Sala, o caderno de Provas - o qual **não** será, em momento algum, devolvido ao candidato, juntamente com o Cartão Resposta;
4.1.12.1 - O candidato que, por algum motivo deixar de entregar o caderno de provas ou gabarito, ao Fiscal de Sala será, sumariamente, desclassificado do presente certame;

4.1.13 - O Candidato só poderá ausentar-se da sala de prova 60 (sessenta) minutos após o início da mesma;
4.1.14 - Para todos os cargos, a prova objetiva versará sobre os conteúdos discriminados nos programas dispostos no **Anexo II,** parte integrante do presente Edital, podendo, eventualmente, alguma questão não contemplá-los, desde que em percentuais não superiores a 5% (cinco por cento), ou seja, até 02 (duas) questões por prova;
4.1.15 - Os locais de aplicação das provas e a opção da escolha do candidato será comunicado por meio do Cartão de Confirmação de Inscrição, obtido via internet;

4.2 - **Das Condições de Realização das Provas:**
4.2.1 - O candidato deve comparecer ao local da prova com antecedência mínima de 30 (trinta) minutos do horário previsto para o fechamento dos portões de acesso ao local das provas, conforme disposto no Cartão de Inscrição, munido de caneta esferográfica nas cores de tinta azul ou preta, do seu documento de identificação com fotografia e do Comprovante de Inscrição (Cartão de Inscrição);
4.2.2 - É de responsabilidade exclusiva do candidato a localização correta do seu local de realização da prova, conforme indicado no Cartão de Inscrição;
4.2.3 - Por ocasião do acesso do candidato ao local de provas, o mesmo poderá eventualmente, ser submetido a um detector de metal, sendo extensiva essa possibilidade na entrada ou saída das dependências sanitárias;
4.2.4 - O candidato tomará assento em carteira indicada pelo fiscal de sala;
4.2.5 - Não será permitido o ingresso de candidatos, em hipótese alguma, no estabelecimento, após o fechamento dos portões;
4.2.6 - De conformidade com a orientação do fiscal de sala, o candidato deverá apor sua assinatura, na folha de presença, de acordo com aquela constante do seu documento de identificação;
4.2.7 - Em razão do fator segurança e transparência, no ato de recolhimento da assinatura, eventualmente, o candidato pode ser solicitado a apor sua impressão digital do dedo direito no Boletim de Ocorrência e, na ausência do mesmo, o do dedo esquerdo;
4.2.8 - Depois de identificado e instalado na sua sala correspondente, o candidato não poderá consultar ou manusear nenhum material de estudo ou de leitura enquanto aguardar o horário de início das provas;
4.2.9 - Fechados os portões, iniciam-se os procedimentos operacionais relativos à aplicação das respectivas provas objetivas;
4.2.10 - Caso haja algum imprevisto, o horário de início das provas será definido dentro de cada sala de aplicação das mesmas, observado o tempo de duração estabelecido que é de três (03) horas seguidas.
4.2.11 - A inviolabilidade das provas será comprovada somente no Posto de Execução (sala), no momento do rompimento do lacre dos envelopes, mediante apresentação formal do (s) envelope (s), e na presença de, no mínimo, dois (02) candidatos, convidados entre os demais;
4.2.12 - Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver previamente cadastrado e munido do original de seu Documento Oficial de Identidade, não sendo aceitas cópias, ainda que autenticadas;
4.2.13 - Serão considerados documentos de identidade para efeito de inscrição: carteiras expedidas pelos Ministérios Militares, pelas Secretarias de Segurança Pública e pelos Corpos de Bombeiros Militares, carteiras expedidas pelos órgãos fiscalizadores de exercício profissional (Ordens, Conselhos etc), passaporte (ainda válido), certificado de reservista, carteiras funcionais do Ministério Público e da Magistratura, carteiras funcionais expedidas por órgão público que, por lei federal, valem como identificação, carteira de trabalho e carteira nacional de habilitação (somente o modelo novo, com foto, e durante o prazo de validade);
4.2.14 - Não serão aceitos como documentos de identificação: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais sem valor de identidade, nem documentos ilegíveis, não identificáveis e/ou danificados;
4.2.15 - Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitirem, com clareza, a identificação do candidato e deverá conter, obrigatoriamente, filiação, fotografia e data de nascimento;
4.2.16 - Durante as provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, telefone celular, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro receptor de mensagens;
4.2.17 - Os pertences pessoais, inclusive aparelho celular, poderão ser solicitados pelo fiscal de sala e ficarão retidos durante todo o período de permanência dos candidatos em sala, não se responsabilizando, fiscal(is) nem a empresa responsável por perdas ou extravios ocorridos durante a realização das provas, nem por danos neles causados;
4.2.18 - É vedado o ingresso de candidato em local de prova portando arma ou em visível estado de embriaguês;
4.2.19 - Só será permitido o assinalamento nas Folhas de Respostas se apostas pelo próprio candidato, com caneta esferográfica tinta preta ou azul, vedada qualquer colaboração ou participação de terceiros, exceto os casos previstos no subitem 2.7.5, deste Edital;
4.2.20 - Não haverá segunda chamada para as provas;
4.2.21 - Em hipótese alguma haverá prorrogação do tempo de duração das provas em razão de afastamento do candidato da sala de provas;
4.2.22 - Em hipótese alguma, o candidato poderá prestar prova fora da data, do horário estabelecido para fechamento dos portões, da cidade e do local predeterminados;
4.2.23 - Ao terminar a prova, o candidato entregará, obrigatoriamente, ao fiscal de sala, a sua Folha de Respostas (gabarito) e o seu Caderno de Provas;
4.2.24 - Na correção da Folha de Respostas (gabarito) será atribuído ponto zero à questão com mais de uma opção assinalada, sem opção assinalada ou com rasura;
4.2.25 - Em nenhuma hipótese haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato, conforme disposto no subitem 4.1.9, deste Edital;
4.2.26 - Em nenhuma hipótese será permitido o ingresso ou a permanência de pessoas estranhas ao Concurso Público em estabelecimento(s) de aplicação das provas, senão as credenciadas pela empresa responsável;
4.2.27 - À candidata inscrita em fase de amamentação, se sentir necessidade durante o período
de realização da prova, deverá levar um acompanhante, que ficará em sala reservada, determinada pela Coordenação do local para tal fim, sendo o referido acompanhante responsável pela guarda da criança, não sendo permitido o ingresso de qualquer outra pessoa;
4.2.28 - Pela concessão à amamentação, não será concedido qualquer tempo adicional a candidata lactante;

4.3 - **Dos Gabaritos:**
» Os Gabaritos das provas objetivas serão divulgados no site da empresa **www.multsai.com.br**, 72 (setenta e duas) horas, contadas a partir do dia da aplicação das provas, ou seja, ***no dia 1º de junho de 2011*.**

5. DO JULGAMENTO DAS PROVAS:
5.1 - **Das Provas Objetivas:**
5.1.1 - Para todos os Cargos, as provas objetivas serão avaliadas na escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos;
5.1.2 - Para todos os candidatos as provas objetivas serão corrigidas por meio de procedimento eletrônico;
5.1.3 - Serão considerados aprovados os Candidatos que obtiverem nota igual ou superior a 50 (cinqüenta) pontos na somatória dos pontos da prova de títulos e prova objetiva, a que se submeteram;
5.1.4 - Serão considerados classificados os candidatos aprovados dentro do limite de vagas oferecidas, considerado a ordem decrescente de pontuação com os critérios de desempate;
5.1.5 - Cada questão vale 2,5 pontos (dois pontos e cinco décimos);
5.1.6 - Constam, as provas objetivas de 40 (quarenta) questões de múltipla escolha com, somente uma alternativa correta;
5.1.7 - As questões que não apresentarem dentre as alternativas postas uma correta, que apresentarem mais de uma alternativa ou não correspondam ao enunciado até o limite de duas, serão, a critério da empresa responsável, anuladas ou não, bonificando os candidatos com a pontuação relativa
à mesma nos casos de anulação;
5.1.7.1 - Na anulação de que trata o subitem anterior, a bonificação será para todos os candidatos se a questão for anulada no publicatório dos gabaritos;
5.1.7.2 - Nos casos de questão anulada por decisão administrativa ou, por força de interposição de recurso, depois de publicados os gabaritos oficiais, a bonificação só será admitida para os candidatos que não tenha optado pela alternativa anteriormente indicada no gabarito;
5.1.7.3 - O candidato que optou pela alternativa indicada no gabarito oficial, tem a pontuação da mesma já processada e, conseqüentemente computada como questão acertada, portanto, não deve ser bonificado para não ter a pontuação somada em dobro;
5.1.8 - No dia de realização das provas objetivas, é vedado a qualquer membro da equipe credenciada pela empresa, inclusive da Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso, fornecer informações relativas aos conteúdos e aos critérios de avaliação das mesmas.

5.2 - **Do Desempate:**
5.2.1 - Em caso de empate na classificação terá preferência, sucessivamente, o candidato que:
5.2.1.1 - Tiver idade igual ou superior a 60 (sessenta) anos, até a data de publicação do resultado do concurso, conforme disposto no parágrafo único, do artigo 27, do Estatuto do Idoso;
5.2.1.2 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimento específico;
5.2.1.3 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de conhecimentos gerais;
5.2.1.4 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Português;
5.2.1.5 - Obtiver maior pontuação nas questões da prova de Matemática.
5.2.2 - Permanecendo o empate terá preferência o candidato:
5.2.2.1 - O candidato de maior idade;
5.2.2.2 - O candidato com maior número de filhos.

5.3 - **Do Recurso:**
5.3.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao conteúdo das questões objetivas e gabaritos divulgados, ou seja, para cada questão um recurso, exclusivamente via internet, ***nos dias 2 e 3 de junho de 2011***, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo VIII**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: **recursosmultsai@uol.com.br**, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;
5.3.1.1 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, ***do dia 3 de junho de 2011***;
5.3.2 - O recurso, em formulário específico datilografado ou digitado, deverá ser dirigido à empresa responsável e ser enviado, exclusivamente, pelo e-mail: **recursosmultsai@uol.com.br**;
5.3.3 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão porque não caberão recursos adicionais;
5.3.4 - As decisões dos recursos serão dadas a conhecer através de Edital da empresa organizadora do certame quando da publicação e divulgação do resultado do concurso;
5.3.5 - Só será aceito recurso relativo a questões nos dias dispostos no subitem 5.3.1, deste Edital;
5.3.6 - Os recursos que não forem interpostos de conformidade com o modelo disposto no **Anexo VIII,** data e horário deste Edital, subitem 5.3.1, serão liminarmente indeferidos, independentemente de serem procedentes ou não;
5.3.7 - Não serão deferidos recursos extemporâneos para questão, ou seja, após o prazo estipulado neste Edital, os quais serão, igualmente, liminarmente, indeferidos;
5.3.8 - Caberá, ainda, recurso à empresa organizadora e realizadora contra erros materiais ou omissões nas respectivas etapas do certame às quais se define:
5.3.8.1 - Publicação do Edital do Concurso;
5.3.8.2 - Inscrição dos candidatos;
5.3.8.3 - Divulgação dos gabaritos através do site **www.multsai.com.br**;
5.3.8.4 - Divulgação do resultado do certame, em relatório constando pontuação da prova objetiva, pontuação da prova de títulos (se for o caso), assim como as pontuações obedecidos os critérios de desempate, constando do presente Edital;

5.3.8.4.1 - O recurso relativo ao resultado deve ser interposto no modelo disposto no **Anexo IX** do presente Edital e enviado exclusivamente através do endereço eletrônico **recursosmultsai@uol.com.br**.
5.3.9 - Todos os recursos a serem interpostos devem obedecer a um período de até 48 (quarenta e oito) horas da divulgação de cada etapa através do site: **www.multsai.com.br**, para as suas respectivas interposições;
5.3.10 - Na interposição de qualquer recurso, o qual deve ser um para cada questão, o candidato deve ser absolutamente claro, objetivo, consistente e fundamentado em sua petição;
5.3.11 - Os recursos interpostos que deixarem de apresentar mais de uma questão num mesmo recurso, clareza, objetividade, consistência e fundamentação, assim como, omitir uma das informações como nome, número de inscrição, cargo, prova ou questão, será liminarmente indeferido;

5.4 - **Do Resultado Preliminar, Resultado Final e Homologação:**
5.4.1 - O **Resultado Preliminar**, obtido após julgamento de eventuais recursos de questões, ou, ainda, materiais, será emitido por ordem de classificação e publicado no site da empresa responsável pela organização e realização, **http://www.multsai.com.br**, ***no dia 17 de junho de 2011*.**
5.4.1.1 - Admitir-se-á um único recurso para cada candidato relativamente ao resultado divulgados via internet, ***nos dias 20 e 21 de junho de 2011***, desde que devidamente fundamentado e apresentado, conforme modelo padrão do **Anexo IX**, valendo para tanto a data e hora do protocolo de entrada do e-mail: **recursosmultsai@uol.com.br**, nos equipamentos receptores na empresa organizadora;
5.4.1.2 - Não serão aceitos recursos interpostos a partir das 18:01 horas, ***do dia 27 de junho de 2011***;
5.4.2 - O **Resultado Final** e a **Homologação**, considerados eventuais recursos interpostos com a publicação do resultado, serão efetivados ***no dia 27 de junho de 2011***, igualmente pelo site **www.multsai.com.br** com publicação da Portaria de Homologação contendo somente os candidatos classificados dentro de limite de vagas, na Prefeitura Municipal e no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte.

6. DO PROVIMENTO DOS CARGOS:
6.1 - O provimento das vagas pelos classificados obedecerá a procedimento pré-nomeatório e constará de requisitos exigidos e avaliação médica, todos de caráter eliminatório;
6.1.1 - A avaliação médica deverá constar de exames básicos, devendo o candidato gozar de boa saúde física e mental, comprovadas em inspeção médica, por ocasião da nomeação, podendo o candidato, ainda, apresentar os seguintes exames: hemograma, glicemia, VDRL, EAS, EPF, eletrocar-diograma com parecer do cardiologista, eletroencefalograma com parecer do neurologista, raio-x do tórax com parecer do radiologista, teste alérgico com parecer do alergologista, audiometria com parecer do otorrinolaringologista, regulamentado por Edital de convocação.
6.2 - O Provimento obedecerá rigorosamente à ordem de classificação dos candidatos, de acordo com as vagas existentes para cada cargo e a necessidade de momento do serviço público local, na zona urbana;
6.3 - Os Candidatos aprovados no Concurso, quando convocados por Edital, assinarão termo de posse, regido pelos preceitos do Estatuto dos Servidores do Município;
6.4 - A nomeação do candidato aprovado e classificado está condicionada à apresentação de todos os documentos comprobatórios das exigências contidas para os procedimentos nomeatórios, todos acompanhados dos respectivos originais ou autenticados em cartório:
6.4.1 - 02 (duas) fotos 3x4;
6.4.2 - registro geral-RG (cópia reprográfica);
6.4.3 - cadastro de pessoa física-CPF (cópia reprográfica);
6.4.4 - carteira do trabalho e previdência social-CTPS;
6.4.5 - PIS/PASEP (cópia reprográfica);
6.4.6 - título de eleitor (cópia reprográfica) e comprovante de haver votado na última eleição;
6.4.7 - certidão de nascimento (cópia reprográfica);
6.4.8 - certificado de reservista (cópia reprográfica);
6.4.9 - comprovante de residência;
6.4.10 - atestado de saúde expedido pela Secretaria Municipal da Saúde;
6.4.11 - certidão de negativa de antecedentes criminais expedida pelo órgão competente da área de seu domicílio (Cartório Distribuidor);
6.4.12 - certidão de casamento – se for casado (cópia reprográfica);
6.4.13 - certidão de nascimento dos filhos (cópia reprográfica);
6.4.14 - carteira de vacina de filhos menores de 14 anos;
6.4.15 - comprovar por meio de diploma ou certificado o nível de escolaridade exigido para o exercício do cargo;
6.4.16 - documento de habilitação específica para o exercício do cargo;
6.4.17 - declaração de bens e declaração de vínculo empregatício com a administração pública direta e indireta, conforme inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal;
6.4.18 - e outros documentos que a Prefeitura julgar necessários.
6.5 - Para a nomeação não serão aceitos protocolos, nem fotocópias ou cópias reprográficas não autenticadas dos documentos.
6.6 - A convocação para nomeação poderá ser feita através de correspondência oficial, telegrama etc, unicamente pelo endereço constante da Ficha de Inscrição, ou ainda por publicação no Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Norte;
6.7 - O não atendimento à convocação faculta à Prefeitura Municipal, após ser enviado correspondência com o Aviso de Recebimento-AR, convocar o candidato seguinte, excluindo do Concurso aquele que não atender à Convocação após o prazo de 05 (cinco) dias úteis do seu recebimento;
6.8 - Não haverá em hipótese alguma segunda convocação para nomeação, salvo os casos solicitados e deferidos;
6.9 - Os Candidatos quando convocados para nomeação, poderão ser submetidos à avaliação psicológica e exames médicos, de caráter eliminatório, para cumprir as exigências do posto de trabalho, podendo ser considerados aptos ou inaptos, de acordo com os critérios médicos;

6.10 - O Candidato habilitado que aceitar a nomeação deve permanecer, por um período Mínimo de três (03) anos, a contar da Homologação do Termo de Posse, na unidade para a qual foi designado, ressalvados os casos de efetivo interesse do serviço público;
6.11 - Ao Prefeito Municipal, reserva-se o direito de nomeação do candidato, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação, emitida pela empresa responsável, através de processamento de dados;
6.12 - Ao candidato que for convocado para prover a vaga para a qual concorreu, dependendo da necessidade do serviço público e conseqüente exigência, poderá ser exigido o dever de residência;
6.13 - Não será permitida à nomeação de candidato com caracterização de acúmulo de cargos, exceto os previstos na Constituição Federal do Brasil;
6.14 - O candidato que for aprovado e não classificado, não sendo chamado de imediato, comporá, além das especificadas o Cadastro Reserva da Prefeitura Municipal.
6.15 - Exceto as especificidades dispostas neste Edital, ou seja, a inscrição específica para unidades do perímetro urbano ou rural, o candidato nomeado será designado para qualquer unidade da administração, de conformidade com o cargo para o qual foi aprovado e classificado, sendo liminarmente desclassificado caso recuse a designação estabelecida em ato administrativo;
6.15.1 - O candidato que não aceitar a designação nomeatória, salvo os casos de inscrição específica, será desclassificado, cabendo a convocação do candidato seguinte na relação de classificados/aprovados.
6.16 - A posse do candidato aprovado/classificado, além das disposições regulamentares dispostas nos subitens de 2.1 ao 2.1.11, depende ainda de:
6.16.1 - Não estar impedido de exercer cargo público por decisão judicial ou administrativa;
6.16.2 - Possuir habilitação profissional para o exercício das atribuições inerentes ao cargo público e estar devidamente inscrito no respectivo Conselho de Classe;
6.16.3 - Não ter outros vínculos públicos, excetuando-se na condição de acumulação legal de cargos públicos;
6.16.4 - Possibilidade de cumprir escalas de revezamento aos sábados, domingos e feriados, de acordo com os interesses e necessidades da Prefeitura Municipal;
6.16.5 - Atender às condições especiais previstas neste Edital para o preenchimento do respectivo cargo.

7. <u>DAS DISPOSIÇÕES FINAIS</u>:

7.1 - A inscrição do Candidato em qualquer cargo do Concurso importará no conhecimento das instruções e na tácita aceitação das condições estabelecidas para o Concurso, tais como se encontram neste Edital definidas, inclusive eventuais alterações promovidas, não valendo para defesa do mesmo a alegação da falta do seu conhecimento;
7.2 - Não será aceito pedido de alteração de inscrição quanto a cargo e especificidade, local de realização de prova após a efetivação da mesma, exceto os casos dispostos no presente Edital;
7.3 - A inexatidão ou falsidade documental, ainda que verificadas posteriormente à realização do Concurso, implicará na eliminação sumária do candidato, sendo declarada nula de pleno direito, a inscrição e todos os atos dela decorrentes, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial;
7.4 - É de pleno conhecimento do Candidato ao provimento das vagas para os cargos e empregos oferecidos que a nomeação fica condicionada a efetiva necessidade do serviço público no momento e a convocação pela Prefeitura e, que, enquanto não nomeado, será considerado cadastro reserva;
7.5 - O Candidato deverá manter seu endereço atualizado junto a Prefeitura Municipal durante o prazo de validade do Concurso, face à eventual convocação, não lhe cabendo qualquer reclamação, caso não tenha sido possível à Prefeitura Municipal localizá-lo, por falta da citada atualização;
7.6 - Não serão fornecidos, pela Prefeitura Municipal e Comissão Especial de Acompanha-mento e Fiscalização deste Concurso e somente pela empresa responsável atestado, certificado ou certidão relativa à classificação ou notas de candidatos, atestados, cópia de documentos, certificados ou certidões relativos a notas de candidatos reprovados, bem como cópia de Folha de Respostas ou vista dos mesmos;
7.7 - A eliminação do Candidato classificado, nomeado ou não, bem como a sua desistência pelo não comparecimento à convocação na forma do presente Edital, importará na convocação daquele que o suceder na ordem de classificação, durante a validade do Concurso;
7.8 - O Concurso terá validade de dois (02) anos, contados a partir da data da sua homologação, podendo ser prorrogado por igual período, a critério do Poder Executivo Municipal, mediante ato administrativo;
7.9 - Ao Chefe do Executivo Municipal, reservar-se-á o direito de convocar um candidato classificado para ocupar vaga que venha a ocorrer, durante a validade do Concurso, em qualquer localidade do Município, exceto as inscrições específicas;
7.10 - O candidato que, ao ser nomeado, não quiser tomar posse no cargo, poderá, mediante solicitação por escrito, requerer a postergação de sua nomeação, passando a ser o primeiro colocado e, assim sucessivamente, após o último classificado no respectivo cargo;
7.11 - O Candidato classificado que não aceitar a convocação, será automaticamente desclassificado do Concurso por ato do Executivo Municipal, sem prejuízo de eventuais sanções de caráter judicial, salvo as solicitações julgadas procedentes;
7.12 - A Prefeitura Municipal convocará o Candidato seguinte, observado a ordem de classificação;
7.13 - O candidato será sumariamente eliminado deste Concurso Público, se:
7.13.1 - Lançar mão de meios ilícitos para execução das provas;
7.13.2 - Perturbar, de qualquer modo, a ordem dos trabalhos, incorrendo em comportamento indevido ou descortês para com quaisquer dos aplicadores, seus auxiliares ou autoridades;
7.13.3 - Afastar-se do local das provas sem o acompanhamento de fiscal, antes de ter concluído as mesmas;
7.13.4 - Deixar de assinar a lista de presença e o respectivo cartão de respostas;
7.13.5 - For surpreendido durante as provas, em qualquer tipo de comunicação com outro candidato, utilizando-se de máquinas de calcular ou similares, livros, códigos, manuais, impressos ou anotações, ou ainda, após as provas, for constatado por meio eletrônico, estatístico, visual ou grafológico;
7.13.6 - Desde que, constatado falsidade em qualquer declaração ou irregularidade nas provas ou, ainda, na documentação apresentada, poder-se-á a qualquer tempo, anular inscrição, prova e nomeação do candidato;

7.13.7 - Independentemente que qualquer ato administrativo por parte da empresa ou do Chefe do Executivo Municipal, se:
7.13.7.1 - Atrasar-se, ou seja, chegar após os portões estarem fechados ou não comparecer as provas;
7.14 - A participação do candidato neste Concurso Público implica na sua integral e irrestrita adesão a qualquer alteração que venha a ocorrer em decorrência de determinações governamentais ou administrativas;
7.15 - Os vencimentos dos candidatos correspondem ao disposto no **Anexo I** deste Edital, sem a inclusão dos acréscimos inerentes a cada cargo;
7.16 - A carga horária para todos os cargos são as estabelecidas e dispostas no **Anexo III**;
7.17 - Por ocasião do provimento dos cargos, será cobrado o registro no respectivo conselho profissional conforme o caso;
7.18 - A descrição das vagas para as diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal inclusive localidades, requisitos mínimos de escolaridade e salários, são as constantes do **Anexo I**, deste Edital, devendo o Candidato optar por uma, exigindo sua notificação na Ficha de Inscrição, com o respectivo código;
7.19 - Os vencimentos oferecidos correspondem às cargas horárias dispostas no **Anexo III,** parte integrante do presente Edital, sem a inclusão dos acréscimos correspondentes a cada cargo;
7.20 - Não haverá arredondamento de notas;
7.21 - As despesas decorrentes da participação em todas as etapas e procedimentos do Concurso Público de que trata este Edital correrão por conta dos candidatos;
7.22 – Poderá ser excluído do Concurso Público, por ato da Empresa responsável, até a data que anteceda a homologação, o candidato que:
7.22.1 - Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;
7.22.2 - Agir com incorreção ou descortesia, para com qualquer membro da equipe encarregada da aplicação das provas, inclusive rasgando o caderno ou cartão de respostas de forma premeditada;
7.22.3 - For surpreendido, utilizando-se de um ou mais meios previstos no subitem 7.13.6;
7.22.4 - For responsável por falsa identificação pessoal;
7.22.5 - Utilizar ou tentar utilizar meios fraudulentos para obter aprovação própria ou de terceiros, em qualquer etapa do Concurso Público;
7.22.6 - Não devolver, integralmente, o material recebido;
7.22.7 - Efetuar o pedido de inscrição fora do prazo estabelecido neste Edital;
7.23 - Será excluído, ainda, do Concurso Público, por ato do Prefeito Municipal, mesmo que constatado após a homologação do mesmo, o candidato que utilizou ou tentou utilizar de meios fraudulentos para obter a aprovação própria ou de terceiros em qualquer etapa do processo, objeto deste Edital;
7.24 - Por razões de ordem técnica e de segurança, a Empresa Responsável não fornecerá nenhum exemplar ou cópia do caderno de provas a candidatos, a autoridades ou a instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público, no entanto, exemplares dos cadernos das provas aplicadas serão disponibilizadas na internet, no site **www.multsai.com.br,** até a homologação do Concurso Público;
7.24.1 - A empresa responsável pela organização e realização do Concurso Público, em razão de ordem contratual, ao fim do mesmo, manterá em arquivo por um período de 6 (seis) meses os cartões de respostas (gabaritos), boletins de ocorrências, folhas de freqüência, os cadernos das provas aplicadas e os títulos, assim como todos os recursos interpostos, digitalizados;
7.24.2 - A Mult - Sai se responsabiliza pela guarda da documentação disposta no item anterior
por seis (06) meses, findos os quais a mesma será incinerada ou doada a instituições de caridade ou beneficentes, para reciclagem;
7.25 - Após a homologação do resultado final do Concurso Público, o candidato deverá manter atualizado junto à Prefeitura Municipal o seu endereço e telefone, sob pena de, quando nomeado, perder o prazo para tomar posse no cargo, caso não seja localizado;
7.26 - Para efeito de justificativa, a ausência ao trabalho em virtude da viagem, o candidato pode solicitar, **somente via internet** e conformidade com o **Anexo X**, declaração de que participou deste certame, o qual receberá via internet, a mesma;
7.27 - A Prefeitura Municipal, ouvida a Comissão Especial de Acompanhamento e Fiscalização do Concurso Público, poderá expedir normas regulamentares e complementares, quando necessárias à fiel execução do conteúdo deste Edital;
7.28 - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Especial de Fiscalização e a Empresa Realizadora do concurso, de acordo com as normas pertinentes.
Pref. Mun. de São Vicente/RN, em 7 de abril de 2011.

FRANCISCO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DEMONSTRATIVO

CÓDIGO	CARGO	VENC.	ESCOLARIDADE	VAGAS	RESERVA
S001-00	**Auxiliar de Serviços Gerais-ASG**	**545,00**	**Ensino Fundamental Completo**	**Cadastro Reserva**	
S002-00	**Gari**	**545,00**	**Ensino Fundamental Completo**	**Cadastro Reserva**	
S003-00	**Maestro**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	
S004-00	**Jardineiro**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	
S005-00	**Motorista – Categoria D**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	
S006-00	**Fiscal Vigilância Sanitária**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	

S007-00	**Mecânico de Automóveis**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	
S008-00	**Pedreiro**	**590,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	
S009-00	**Secretário Escolar**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**Cadastro Reserva**	
S010-00	**Cacimbeiro**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**01**	**-**
S011-00	**Auxiliar de Consultório Dentário**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**03**	**-**
S012-00	**Auxiliar de Enfermagem**	**545,00**	**Nível Médio Completo + Curso Técnico de Enfermagem**	**03**	**06**
S013-00	**Operador Sistema (Informática)**	**545,00**	**Nível Médio Completo + Curso de Capacitação em Sistemas, de 160 horas.**	**01**	**-**
S014.01	**Orientador Social - PETI**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**05**	**-**
S014-02	**Orientador Social - PROJOVEM**	**545,00**	**Nível Médio Completo**	**01**	**-**
S015-00	**Técnico Agrícola**	**545,00**	**Técnico Agrícola/Agropecuária**	**01**	**-**
S016-00	**Arquiteto**	**700,00**	**Sup. Arquitetura**	**Cadastro Reserva**	
S017-00	**Arquivista**	**700,00**	**Sup. Arquivologia**	**Cadastro Reserva**	
S018-00	**Engenheiro Civil**	**700,00**	**Sup. Engenharia Civil**	**Cadastro Reserva**	
S019-00	**Fonoaudiólogo**	**700,00**	**Sup. Fonoaudiologia**	**Cadastro Reserva**	
S020-00	**Médico Ginecologista/Obstetra**	**700,00**	**Sup. Medicina + Esp. Ginecologia e Obstetrícia**	**Cadastro Reserva**	
S021-00	**Médico Cardiologista**	**700,00**	**Sup. Medicina + Esp. Cardiologia**	**Cadastro Reserva**	
S022-00	**Médico Pediatra**	**700,00**	**Sup. Medicina + Esp. Pediatria**	**Cadastro Reserva**	
S023-00	**Médico Psiquiatra**	**700,00**	**Sup. Medicina + Esp. Psiquiatria**	**Cadastro Reserva**	
S024-00	**Veterinário**	**700,00**	**Sup. Medicina Veterinária**	**Cadastro Reserva**	
S025-00	**Nutricionista**	**700,00**	**Sup. Nutrição**	**01**	**-**
S026-00	**Médico Generalista**	**700,00**	**Sup. Medicina + Esp. Clínica Geral**	**03**	**-**
S027-00	**Fisioterapeuta**	**700,00**	**Sup. Fisioterapia**	**01**	**-**
S028-00	**Psicólogo**	**700,00**	**Sup. Psicologia**	**01**	**-**
L029-00	**Psicopedagogo**	**700,00**	**Sup. Pedagogia + Esp. Psicopedagogia**	**01**	**-**
S030-00	**Advogado**	**700,00**	**Sup. Direito**	**01**	**-**
S031-00	**Assistente Social**	**700,00**	**Sup. Serviço Social**	**02**	**-**
S032-00	**Contador**	**700,00**	**Sup. Contabilidade**	**01**	**-**
S033-00	**Dentista**	**700,00**	**Sup. Odontologia**	**02**	**-**
S034-00	**Enfermeiro**	**700,00**	**Sup. Enfermeiro**	**02**	**-**
Totais Vagas/Reservas				**31**	**-**

Sup. = Superior / Esp. = Especialização

Observação: Os vencimentos constantes deste Anexo são os básicos, sem a inclusão dos adicionais inerentes a cada cargo

Pref. Mun. de São Vicente/RN, em 7 de abril de 2011.

FRANCISCO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO II

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO

01 – Ensino Fundamental Completo: Auxiliar de Serviços Gerais-ASG e Gari:

· **Conhecimentos Gerais:** O Município de São Vicente (história, geografia, fatos, pessoas e o Estatuto do Servidor - Lei 258/09, de 27 de maio de 1998); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, fatos e pessoas).
· **Português:** Fonologia: Letra, fonema e sílaba; Encontros vocálicos, consonantais e dígrafos; Divisão silábica; Acentuação gráfica e ortografia; Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis; Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Semântica e Estilística: Sinomímia e antonímia; Hiponímia e hiperonímia; Texto e Discurso: Tipos de gêneros textuais; Análise e interpretação textual.

· **Matemática:** Equações de 1º e 2º graus: aplicações e problemas; Estudo das potências e radicais; Equações irracionais; Área das principais figuras planas; Princípio fundamental da contagem; Teorema de Pitágoras; Relações Trigonométricas no triângulo retângulo; Circunferência e círculo.

02 – Nível Médio Completo: Maestro - Jardineiro - Motorista Cat. "D" - Fiscal de Vigilância Sanitária - Mecânico de Automóveis - Pedreiro - Secretário Escolar - Cacimbeiro - Auxiliar de Consultório Dentário - Auxiliar de Enfermagem - Operador de Sistema - Orientador Social-PETI/PROJOVEM e Técnico Agrícola:

· **Conhecimentos Gerais:** O Município de São Vicente (história, geografia, fatos, pessoas e o Estatuto do Servidor - Lei 258/09, de 27 de maio de 1998); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, fatos e pessoas).

· **Português:** Fonologia: Acentuação gráfica e ortografia. Morfologia: Estrutura e formação das palavras; Classes gramaticais variáveis e invariáveis. Sintaxe: Termos da oração; Orações coordenadas e subordinadas; Regência e crase. Pontuação. Semântica e Estilística: Sinomímia e antonímia; Hiponímia e hiperonímia; Polissemia; Ambigüidade; Figuras de linguagem. Texto e Discurso: Tipos de gêneros textuais; Coesão e coerência textual; Funções da linguagem; Análise e interpretação textual.

· **Matemática:** Funções de 1º e 2º graus e suas aplicações; Progressão aritmética (pa) e progressão geométrica (pg); Estudo dos logarítmos; Análise combinatória; Teoria das probabilidades; Porcentagem; Matrizes; Raciocínio lógico; Potenciação e radiciação; Geometria analítica : distância entre dois pontos, área de triângulo, equação da reta, distância do ponto a reta e estuda da circunferência; Geometria espacial: prismas, pirâmide, cilindro e cone; Funções exponencias e logarítmicas.

· **Específico Maestro:** Pauta, figuras de notas e pausas, claves; Linhas suplementares superiores e inferiores, valores das figuras; Valor absoluto e valor relativo, ligaduras; Pontos de aumento e de diminuição, compassos simples; Unidade de tempo, unidade de compasso, acentuação dos tempos e partes do tempo, tom e semitom diatônico e cromático, enarmonia, sinais de alteração; Notas naturais e notas alteradas, tonalidades; Armaduras de clave; Tons relativos; Tons homônimos, escalas maiores e menores; Harmônicas e melódicas, intervalos simples e compostos, compassos compostos; Compassos correspondentes, sincope; Contratempo, quiálteras por aumento e diminuição, compassos mistos e alternados, transposição mediante o emprego de claves diferentes e claves iguais, classificação das vozes e dos instrumentos, ornamentos, sinais de repetição e de dinâmica, acordes de 3 e 4 sons, andamentos.
· **Específico Jardineiro:** Conhecimento básico sobre cortadores de grama motorizado tipo giro zero, costal e podador e aparador de cerca viva; - Preparo de solo, adubos químicos e orgânicos diversos, construção de canteiros, preparação de saquinhos de mudas para plantio de mudas; - Sobre pragas, insetos diversos que atacam plantas em geral e seu controle; - Sobre defensivos químicos, sua utilização correta, suas características, aplicação e classificação; - Leis sobre proteção ambiental, árvores protegidas por lei, regulamentos e normas; - Plantas nativas e exóticas, suas características, como adubação, época de plantio e condução; - Tipos de sistemas de irrigação de plantas de jardim e gramados; - Sobre ferramentas diversas para poda, plantio, manutenção de canteiros, roçada manual e limpeza.

· **Específico Motorista "D":** Código de Trânsito Brasileiro Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regra de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; Legislação de Trânsito: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; Sinalização de Trânsito: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; Direção Defensiva: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condução Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; Primeiros Socorros: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados; Meio Ambiente: Meio Ambiente; Noções de Mecânica: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. Conhecimentos Gerais do Veículo: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores; Sistema de Lubrificação; Arrefecimento; Transmissão; Suspensão; Direção; Freios; Pneus; Painel de instrumentos; Sistema Elétrico.

· **Específico Fiscal Vigilância Sanitária:** Políticas públicas de saúde no Brasil: Evolução histórica; Sistema Único de Saúde (SUS). Noções de meio-ambiente: saneamento básico; poluição atmosférica e sonora; coleta, transporte e destinação de lixo. Noções de vigilância nutricional e de alimentos: produção, armazenagem, distribuição e qualidade de alimentos. Condições nutricionais da população em geral. Enfermidades transmitidas por alimentos. Noções das condições higiênico-sanitárias de estabelecimentos de saúde e de uso coletivo. Noções de condições de medicamentos e desinfetantes. Noções de saúde do trabalhador: equipamentos de segurança, situações de risco. Noções de saúde pública, Notificação compulsória, Imunização ativa e passiva, realização de visitas domiciliares, formação de inquéritos epidemiológicos, busca ativa, controle de zoonoses, atividades educativas referentes a prevenção e bloqueio da disseminação de doenças transmissíveis. Principais Leis Federais, Estaduais e Municipais sobre vigilância sanitária.

· **Específico Mecânico de Automóveis:** Instrumentos e ferramentas; Conhecimentos operacionais e de eletricidade; Conhecimentos sobre máquinas e equipamentos: torno mecânico universal; Mandrilhadora, prensa hidráulica, fresadora universal, furadeira de coluna, unidade oxiacetilênica, sacador hidráulico, aquecedor de óleo e serra de fita vertical; Noções básicas de: mecânica, operação e manutenção preventiva dos equipamentos automotivos, veículos leves e pesados, tais como: retroescavadeira, pá carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora e outros; Conhecimento de sistema de funcionamento dos componentes dos equipamentos como: leitura do painel, alavancas, nível de óleo, de água, condições de freio, pneus, etc; Noções de

controle e conhecimentos dos comandos dos equipamentos; Diagnósticos de falhas de funcionamento dos equipamentos; Noções sobre normas de segurança do trabalho e do trânsito, uso de equipamentos de proteção individual.

· **Específico Pedreiro:** Conhecimentos Básicos para o exercício da profissão: Ferramentas utilizadas, Ferramentas de medição, Sistema de metragem linear, Cubagem; Conhecimento dos materiais; Tipos de massas; Preparo de massas; Concretagem; Revestimento de parede; Alvenaria; Ferragens; vigas; estruturas e fundações.

· **Específico Secretário Escolar:** Controle de freqüência dos corpos docente e discente; Controle sobre arquivamento de processos em geral; Assistência e apoio material para o corpo docente; Atendimento em relação ao corpo discente; Controle sobre suprimento de material necessário ao funcionamento da escola; Controle sobre os dados necessários à determinação de taxas educacionais (matriculas, movimentação de alunos, repetência, evasão de alunos e outras); Participação, junto à direção escolar, na determinação dos indicadores educacionais; Calculo de medidas de tendência central (medias aritméticas e ponderadas) Elaboração de tabelas e gráficos estatísticos; Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei Nº 9.394/96, de 20/12/96; Medida Provisória nº 2.100-32 de 24/05/2001.

· **Específico Auxiliar Consultório Dentário:** Noções sobre anatomia e fisiologia do corpo humano. Anatomia das unidades dentárias. Funcionamento geral do consultório: organização de arquivos e fichários, atribuições e funções; noções básicas de manuseio de agendas para marcação de consultas e preenchimento de fichas. Materiais dentários; radiologia odontológica: técnicas de revelação; isolamento do campo operatório; instrumental odontológico; biossegurança; métodos de utilização do Flúor tópico; técnicas de higienização bucal; métodos para limitar a propagação de microorganismos, controle da infecção.

· **Específico Auxiliar de Enfermagem:** O Programa de Saúde da Família – PSF; O Sistema Único de Saúde – SUS; A família e os serviços de saúde; Evolução das políticas de saúde no Brasil. Municipalização da Saúde; Constituição da República Federativa do Brasil (art. 196 ao 200. Financiamento da saúde. Lei nº 8.080/90, de 19/09/1990 – Lei Orgânica da Saúde. Lei nº 8.142/90, de 28/12/ 1990; Conselhos de Saúde. Conferências de Saúde. NOB 01/03 – Norma Operacional Básica; NOBSUS nº 01/96. Norma Operacional da Assistência à Saúde – NOAS-SUS 01/2000. Vigilância à Saúde; Vigilância Sanitária. Vigilância Epidemiológica; A participação profissional na Equipe do PSF e na rede de serviços básicos de saúde; O Auxiliar de Enfermagem na Equipe do PSF; Procedimentos de vigilância sanitária e epidemiológica nas áreas que compreendam os ciclos de vida, como gestação, criança, adolescente, adulto e idoso, bem como no controle da tuberculose, hanseníase, doenças crônico-degenerativas e infectocontagiosas; O atendimento à saúde da família. Higiene, prevenção de doenças e promoção da saúde; A visita domiciliar; O processo de trabalho da unidade de saúde da atenção básica e do PSF; Abordagem do processo saúde-doença das famílias e do coletivo; Ações de educação em saúde nos grupos prioritários, famílias em situação de risco e na prática do PSF.

· **Específico Operador de Sistema:** Noções básicas de Sistema Operacional Windows XP, Conceito de Software e Hardware Instalação e configuração de equipamentos de microinformática, de redes locais e remotas; Arquitetura de microcomputadores; TCP/IP; Procedimentos de rotinas de backup de servidores de rede. Conhecimentos em antivírus; Microsoft Office 2002/2003; Internet; E-Mail; Conhecimentos básicos em tecnologias de processamento de dados e informações, metodologias, de testes, conferências de sistemas e suporte ao usuário; Elaboração e atualização de manuais de site; Desenvolvimento de aplicativos; Planejamento e aplicação de treinamento de usuários de sistemas, linguagens de programação orientada a objeto, metodologias de levantamento de requisitos para elaboração de sistemas; Estrutura de bancos de dados e metodologias de acesso; SQL; Sistemas operacionais e lógica de programação; Conhecimentos em Hardware; Sistemas Operacionais (Windows 95/98/NT/2000/XP); Microsoft Office 2002/2003, montagem e manutenção de microcom-putadores; Configuração de estações de trabalho, servidores e ativos de rede, configu-ração de diferentes periféricos e formas de conexões, configuração de acesso e compartilhamento de conexão à Internet, e-mail, instalações e configuração de softwares antivírus e firewall.

· **Específico Orientador Social-PETI/PROJOVEM:** Conhecimentos gerais compatíveis com a exigência do Ensino Médio; Lei 8.069/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente; Lei 8.742/1993 – LOAS; Política Nacional de Assistência Social; Portaria MDS nº 458/2001 - Diretrizes e Normas do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil; Portaria MDS nºs 666/2005 - Integração Programa Bolsa Família e Programa Erradicação do Trabalho Infantil; Decreto Federal nº 3.597/2000 – Proibição das Piores Formas de Trabalho Infantil.

· **Específico Técnico Agrícola:** Preparo e conservação do solo; correção e adubação do solo; Funda-mentos de irrigação e drenagem; Conhecimentos gerais do cultivo de plantas anuais e perenes de importância econômica na região (do preparo do solo à colheita); Conhecimentos gerais de fruticultura e olericultura (culturas de maior importância econômica na região); Noções de fitossanidade (manejo de pragas, doenças e plantas daninhas; uso correto de defensivos agrícolas); Princípios da agricultura orgânica e agroecologia; Relação solo – planta – clima; Propagação de plantas; Instalações agrícolas e zootécnicas; Mecanização agrícola (máquinas e implementos agrícolas, regulagem e manutenção); Avicultura, suinocultura e bovinocultura de corte e de leite: aspectos gerais; Elaboração e acompanhamento de projetos agropecuários; Extensão Rural; Comercialização de produtos agropecuários.

03 – Nível Superior: Arquiteto - Arquivista - Engenheiro Civil - Fonoaudiólogo - Médico: Ginecologista/Obstetra - Cardiologista - Pediatra - Psiquiatra - Veterinário - Nutricionista -Médico Generalista - Fisioterapeuta - Psicólogo - Psicopedagogo - Advogado - Assistente Social - Contador - Dentista e Enfermeiro:

· **Conhecimentos Gerais:** O Município de São Vicente (história, geografia, fatos, pessoas e o Estatuto do Servidor - Lei 258/09, de 27 de maio de 1998); o Estado do Rio Grande do Norte (história, geografia, fatos e pessoas); o Brasil (história, geografia, fatos e pessoas).

· **Português:** Fonologia: acentuação gráfica e ortografia; morfologia: estrutura e formação das palavras; classes gramaticais variáveis e invariáveis; sintaxe: termos da oração; orações coordenadas e subordinadas; regência e crase; pontuação; semântica e estilística: sinonímia e antonímia; hiponímia e hiperonímia; polissemia; ambigüidade; figuras de linguagem; texto e discurso: tipos de gêneros textuais; coesão e coerência textual; funções da linguagem; análise e interpretação textual.

· **Específico Arquiteto:** Projeto de Arquitetura**:** métodos e técnicas de desenhos e projetos; Programação de necessidades físicas das atividades; Estudos de viabilidade técnico-financeira; Informática aplicada à arquitetura; Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso); Projetos complementares: especificação de materiais e serviços e dimensionamento básico; Instalações elétricas e hidrossanitárias; Elevadores; ventilação/exaustão; Ar condicionado, telefonia; prevenção contra incêndio; Programação, controle e fiscalização de obras: Orçamento e composição de custos, levantamento de quantitativos, planejamento e controle físico-financeiro; Acompanhamento de Obras: Construção e organização do canteiro de obras; Coberturas e impermeabilização; Esquadrias; Pisos e revestimentos; Legislação e pericia: Normas técnicas; Legislação profissional; Legislação ambiental e urbanística; Projeto de urbanismo: Métodos e técnicas de desenho e projeto urbano; Noções de sistema cartográfico e de geoprocessamento; Dimensionamento e programação dos equipamentos públicos e comunitários; Sistema viário (hierarquização dimensionamento e geometria); Sistemas de infra-estrutura de parcelamentos urbanos: energia, pavimentação e saneamento ambiental (drenagem, abastecimento, coleta e tratamento de esgotos, coleta e destinação de resíduos sólidos); Planejamento urbano: uso do solo; Gestão urbana e instrumentos de gestão (planos diretores, análise de impactos ambientais urbanos, licenciamento ambiental, instrumentos econômicos e administrativo); Aspectos sociais e econômicos do planejamento urbano; Sustentabilidade urbana (Agenda Habitat e Agenda 21):
Conhecimentos gerais de planejamento urbano e meio ambiente; Legislação ambiental municipal, estadual e federal; Plano de gestão e de conservação de cidades; Conhecimento de AutoCAD; Legislação referente à profissão do Arquiteto; Código de Ética.

· **Específico Arquivista:** Fundamentos e princípios arquivísticos; Terminologia arquivística; Ciclo vital dos documentos; Teoria das três idades; Diplomática; Instrumento de pesquisa; Natureza, gênero, espécie, tipologia e suporte documental; Norma ISAD (G); Arranjo e descrição de documentos; Política e legislação de acesso e preservação de documentos; Arquivos e sociedade, arquivos e memória e arquivos e patrimônio cultural; Microfilmagem; Organização e administração de Arquivos; Gestão de documentos; Produção, utilização e destinação de documentos; Métodos de arquivamento; Tradição documental; Códigos e planos de classificação de documentos; Tabela de temporalidade e destinação de documentos; Sistemas e métodos de arquivamento; Gerenciamento da informação arquivística; Gestão de documentos eletrônicos; Restauração; Conservação de documentos; Princípios
fundamentais da administração pública (artigo 37 da CF).

· **Específico Engenheiro Civil:** Detalhamento de Projeto; Legislação, Normas e Padrões de Construções, loteamentos, estradas e rodovias; Instalações na Construção Civil; Segurança nas Edificações; Orçamentos; Execução de Obras; Obras de Recuperação; Mecânica de Solos, Fundações, Obras de Terra; Estruturas Metálicas e de Madeira; Noções de Pavimentação e Vias Públicas; Ciência do Ambiente e Segurança do Trabalho; noções de urbanismo; noções de engenharia de tráfego; noções de legislação ambiental; Noções de topografia, Terraplenagem; Perenização de estradas rurais, Manutenção de estradas vicinais.

· **Específico Fonoaudiólogo:** Conceitos básicos da comunicação oral e escrita, voz, fala, audição, linguagem e estruturas que envolvem todos estes processos. Distúrbios da linguagem oral e escrita, suas relações com o sistema nervoso e auditivo. As patologias fonoaudiológicas que compreendem a linguagem oral: atraso de linguagem, afasia, conceitos, etiologias, sintomas, diagnóstico, prognóstico, avaliação e tratamento. As implicações nos distúrbios da linguagem oral e escrita, atraso no desenvolvimento neuropsicomotor. O sistema estomatognático e as interferências na competência da motricidade oral - avaliação e tratamento. O desenvolvimento normal da fala e as patologias fonoaudiológicas: dislalias, disartrias, disfluencias (gagueira). Fundamentação teórica, etiológicas, avaliação e tratamento. Mecanismo de produção vocal, sistema respiratório e de ressonância e as patologias fonoaudiológicas nas disfonias; disfonias neurológicas disfonia infantil, atendimento em grupo ao paciente disfônico, trabalho corporal no atendimento do disfônico; Voz profissional - atuação fonoaudiológica com cantores, teatrólogos, telemar-keting, locutores de rádio. Função auditiva: periférica e central. Escala do desenvolvimento normal da audição. Audição normal e patológica: graus e tipos de perdas auditivas. Avaliação audiológica e importância dos achados. Diagnóstico. Indicação e seleção de AASI. Desenvolvimento da comunicação do deficiente auditivo. Fonoaudiologia e o trabalho interdisciplinar. Fonoaudiologia e Psiquiatria. Fonoaudiologia e terceira idade.

· **Específico Médico Ginecologista/Obstetra:** Anatomia do Aparelho Genital Feminino; Fisiologia Menstrual; Vulvovaginites - Venereologia; Distopias - Incontinência Urinária de Esforço; Abdome Agudo em Ginecologia; Doença Pélvica Inflamatória - Peritonites; Endometriose; Dismenorréia - Tensão Pré-Menstrual; Hemorragia Disfuncional; Amenorréias; Esterilidade - Infertilidade; Malformações de Trato Genital Feminino; Tumores da Vulva; Tumores do Útero; Tumores do Ovário; Tumores da Mana; Métodos Anticoncepcionais; Diagnóstico da Gestação; Modificações Anatômicas e Fisiológicas do Organismo Materno; Fundamentos do Pré-Natal Normal e Patológico; Doença Trofoblástica; Uso de Fármacos na Gestação; Avaliação da Idade Gestacional e Crescimento Intrauterino; Macrossomia e Retardo do Crescimento Intrauterino; Avaliação da Maturidade e da Vitalidade Fetais; Óbito Intraútero; Antecipação do Parto; Trabalho de Parto Prematuro; Pré e Pós Maturidade; Gestação Múltipla; Amniorrexis Prematura; Infecções Agudas e Crônicas em Obstetrícia; Doenças Sistêmicas e Gestação; Isoimunização; Nutrição e Gestação; Doenças Nutricionais, Toxemias; Hemorragias da 1ª Metade da Gestação; Hemorragias da 2ª Metade da Gestação; Puerpério Normal e Patológico.

· **Específico Médico Cardiologista:** Exame do Paciente: Anamnese. Exame físico do Coração e da Circulação. Eletrocardiografia. Teste de Esforço. Ecocardiografia. Radiologia do Coração e Vasos da Base. Cardiologia Nuclear. Ressonância Magnética. Tomografia Computadorizada. Cateterismo Cardíaco. Angiografia Coronária. Ultra–som Intravascular. Exames Laboratoriais. Função Cardíaca Normal e Anormal: Mecanismo de Contração–Relaxamento Cardíacos. Avaliação das Funções Cardíacas Normais e

Anormais. Fisiopatologia da Insuficiência Cardíaca. Insuficiência Cardíaca de Alto Débito. Edema Pulmonar. Métodos Farmacológicos de Tratamento da Insuficiência Cardíaca. Circulação Assistida. Transplante Cardíaco e Cardiopulmonar. Tratamento da Insuficiência Cardíaca. Considerações Eletrofisiológicas da Gênese das Arritmias. Tratamento do Paciente com Arritmias Cardíacas. Marca–passos Cardíaco e Cardioversores–desfibriladores. Diagnóstico e Tratamento das Arritmias Específicas. Parada Cardíaca e Morte Súbita. Hipertensão e Síncope.Doença Cardiovascular Aterosclerótica e Hipertensiva: Mecanismos e Diagnóstico na Hipertensão Sistêmica. Terapêutica da Hipertensão Sistêmica. Biologia Vascular da Aterosclerose. Fatores de Risco para a Doença Aterosclerótica. Prevenções primária e secundária da Doença das Artérias Coronárias. Estudos da Redução dos Lípides. Fluxo Sangüíneo Coronário e Isquemia Miocárdica. Infarto Agudo do Miocárdio. Angina Instável. Doença Crônica das Artérias Coronárias. Intervenções Percutâneas Coronárias e Valvar. Reabilitação Abrangente de Pacientes com Doenças das Artérias Coronárias. Doenças da aorta. Doenças Arteriais Periféricas. Intervenções Vasculares Extracardíacas. Doenças do Coração, Pericárdio e Leito Vascular Pulmonar: Cardiopatias Congênitas. Cardiopatias Adquiridas. Doença Cardíaca Valvar. Endocardite Infecciosa. Cardiomiopatias e Miocardites. Tumores Primários do Coração. Doenças do Pericárdio. Traumas Cardíacos. Embolia Pulmonar. Hipertensão Pulmonar. Cor pulmonale. Doença Cardiovascular e Distúrbios em outros Sistemas do Organismo: Hemostasia. Trombose. Fibrinólise e Doença Cardiovascular. Diabetes Mellitus. Febre Reumática. Doenças Reumáticas. Distúrbios Renais.

· **Específico Médico Pediatra:** Morbidade e mortalidade infantil; Crescimento e desenvolvimento: Neuropsicomotor, normalidade e distúrbios mais comuns, monitorização do crescimento, puberdade; Alimentação: necessidades e higiene alimentar; Aleitamento materno: aspectos nutricionais, imunológicos, psicoafetivos e socioeconômicos; Imunização: composição das vacinas, contraindicações; Higiene do ambiente físico: habitação, creche, escola; Neonatologia: exame físico e diagnóstico das condições do recém-nascido (RN), cuidados ao RN de termo e prematuro; Acidentes na infância: causas mais comuns e prevenção; Distrofias: desnutrição protéico-calórica, raquitismo carencial; Distúrbios hidroeletrolíticos e do equilíbrio ácidobásico: desidratação, terapia de reidratação oral (TRO), fluidoterapia parenteral; Afecções agudas do aparelho respiratório mais comuns na infância; Afecções agudas do aparelho digestivo mais comuns na infância; Afecções ortopédicas na infância: infecciosas (osteomielite e artrite), congênitas e posturais (pé torto, luxação do quadril, pés planos, escoliose); Afecções do aparelho cárdio-circulatório: endocardite infecciosa, cardiopatias congênitas, insuficiência cardíaca congestiva; Afecções do aparelho urinário: infecções do trato urinário, gromerulonefrite aguda, síndrome nefrótica; Afecções endocrinológicas: diabetes mellitus, hipotireoidismo congênito; Afecções do sistema nervoso central: síndrome convulsiva, meningite e encefalite; Imunopatologia: AIDS (aspectos epidemiológicos), asma, febre reumática, artrite reumatóide juvenil; Doenças onco-hematológicas: anemia ferropriva, anemia falciforme, diagnóstico precoce das neoplasias mais freqüentes na infância; Doenças infecto-contagiosas próprias da infância e tuberculose, parasitoses mais comuns na infância: aspecto clínicos e epidemiológicos; Afecções dermatológicas mais comuns na infância; Afecções cirúrgica de urgência mais comuns na infância; Relação médico-paciente; A criança vitimizada; Legislação referente à profissão do Médico Pediatra; Código de Ética.

· **Específico Médico Psiquiatra:** Psicologia médica; Psiquiatria social e comunitária; Interconsulta e psiquiatria de hospital geral; Epidemiologia psiquiátrica; Transtornos mentais orgânicos; Transtornos mentais decorrentes do uso de álcool e drogas; Esquizofrenia; Transtornos do humor; Transtornos ansiosos; Transtornos alimentares; Transtornos da personalidade; Transtornos mentais da infância e adolescência; Urgências psiquiátricas; Psicofarmacologia; Eletroconvulsoterapia; Noções psicodinâmicas de funcionamento mental; Noções de técnica psicanalítica e psicoterápicas; Noções de psicanálise e modalidades psicoterápicas psicodinâmicas; Desenvolvimento psíquico; Adolescência e conflito emocional. Equipe multidisciplinar e manejo psicodinâmico de pacientes internados e ambulatoriais.

· **Específico Médico Veterinário:** Citologia, Embriologia, Histologia geral e veterinária, Anatomia geral e veterinária, Fisiologia geral e veterinária, Zoologia, Parasitologia geral e veterinária, Imunologia geral e veterinária, Radiologia geral e veterinária, Pagologia geral e veterinária, Genética, Melhoramento, Reprodução, Forragicultura, Avicultura, Caprinocultura, Ovinocultura, Eqüídea-cultura, Bovinocultura, Suinocultura, Psicultura, Saúde Pública, Legislação, Vigilância Sanitária, Inspeção, Zoonoses, Clinica médica e cirúrgica, Neurologia, Dermatologia, Odontologia, Ortopedia, Nefrologia, Cardiologia, Hematologia, Laboratório Clínico, Doenças Infectocontagiosas, Anestesiologia, Toxicologia, Tecnologia de produtos de origem animal, Nutrição animal, Deontologia e Ética.

· **Específico Nutricionista:** Metabolismo dos nutrientes: digestão, absorção, transporte e excreção; Macronu-trientes: Definição, classificação, características, funções, metabolismo; Vitaminas e Minerais: Definição, classificação, características, funções, metabolismo; Nutrição e ciclos de vida: Nutrição do lactente, criança, adolescente, adulto, idoso, gestante e lactante; Necessidades nutricionais; Avaliação nutricional; Interação entre alimentos e medicamentos; Dietoterapia: alterações do peso e distúrbios alimentares, anemias, diabetes melito, patologias digestivas, patologias hepáticas e do sistema biliar, patologias renais, alergias e intolerâncias alimentares, patologias pulmonares, patologias neurológicas, patologias endócrinas, patologias cardiovasculares e hipertensão, patologias reumáticas, patologias ósseas, distúrbios metabólicos, doença neoplásica; Alimentos: nutrientes, seleção e preparo; Alimentos funcionais: definição, compostos bioativos, funções e metabolismo; Controle higiênico-sanitário dos alimentos.

· **Específico Médico Generalista:** Epidemiologia, fisiopatologia, diagnóstico, clínica, tratamento e prevenção das doenças: Cardiovasculares; insuficiência cardíaca, insuficiência coronariana, arritmias cardíacas, doença reumática, aneurismas de aorta, insuficiência arterial periférica, tromboses venosas, hipertensão arterial, choque. Pulmonares: insuficiência respiratória aguda, bronquite aguda e crônica, pneumonia, tuberculose, tromboembolismo pulmonar, pneumopatia intersticial, neoplasias. Do Sistema Digestivo: gastrite e úlcera péptica, colecistopatias, diarréia aguda e crônica, pancreatites, hepatites, insuficiência hepática, parasitoses intestinais, doenças intestinais inflamatórias, doença diverticular do cólon, tumores do cólon. Renais: insuficiência renal aguda e crônica, glomerulonefrites, distúrbios hidroeletrolíticos e do sistema ácido/base, nefrolitíase, infecções urinárias. Metabólicas e do sistema endócrino: hipovitaminoses, desnutrição, diabetes mellitus hipotireodismo, hipertireodismo, doenças da hipófise e da adrenal. Hematológicas: anemias hipocrômicas, macrocíticas e hemolíticas, anemia aplástica, leucopenia, púrpuras, distúrbios de coagulação,

leucemias e linfomas, acidentes de transfusão. Reumatológicas: osteoartrose, doença reumatóide juvenil, gota, lúpus eritematoso sistêmico, artrite infecciosa, doenças do colágeno. Neurológicas: coma, cefaléias, epilepsia, acidente vascular cerebral, meningites, neuropatias periféricas, encefalopatias. Psiquiátricas: alcoolismo, abstinência alcóolica, surtos psicóticos, pânico, depressão. Infecciosas e Transmissíveis: sarampo, varicela, rubéola, poliomielite, difteria, tétano, coqueluche, raiva, febre tifóide, hanseníase, doenças sexualmente transmissíveis, AIDS, doença de Chagas, esquistossomose, leishmaniose, leptospirose, malária, tracoma, estreptococcias, estafilococcias, doença meningocócica, infecções por anaeróbios, toxoplasmose, viroses. Dermatológicas: escabiose, pediculose, dermatofitoses, eczema, dermatite de contato, onicomicoses, infecções bacterianas imunológicas, doença do soro, edema angioneurótico, urticária, anafiloxia. Ginecológicas: doença inflamatória pélvica, câncer ginecológico, leucorréias, câncer de mama intercorrências no ciclo gravídico. Saúde Pública, Atualidades sobre Saúde Pública e Atualidades sobre Medicina Geral; Bibliografia Saúde da Família – Uma estratégia para a reorientação do modelo assistencial – Ministério da Saúde; A estratégia do PSF – refletindo sobre a mudança do modelo assistencial em saúde; Portaria 1886/97 do Ministério da Saúde; Normas e Diretrizes do Programa de Agentes Comunitários de Saúde – P.A.C.S.; Normas e Diretrizes do Programa de Saúde da Família – PSF; Diretrizes Operacionais do P.A.C.S; Tudo sobre Guia Prático do Programa Saúde da Família – Ministério da Saúde – Governo Federal; Epidemiologia; Medicina Social e Preventiva; Código de Ética; Código de Processo Ético.

· **Específico Fisioterapeuta:** Anatomia humana: ossos, articulações e músculos; coluna vertebral; goniometria. Fisiologia humana: fisiologia do aparelho cardiorrespiratório; fisiologia do aparelho locomotor. Biofísica: locomoção, marcha normal. Ortopedia e traumatologia: lesão do aparelho locomotor, amputação e queimados. Defeitos da coluna vertebral; aparelhos ortopédicos diversos. Reumatologia, prevenção e tratamento. Orientação ortopédica preventiva. Distúrbios ortopédicos, cardiorrespiratórios e neurológicos. Fisioterapia em geriatria, ginecologia e obstetrícia. Papel da Fisioterapia no controle de diabetes, hipertensão arterial, neoplasias. Fisioterapia em saúde pública. Ética profissional. Ênfase em saúde da coletividade.

· **Específico Psicólogo:** Orientação vocacional: conceituação, finalidade e procedimentos; fatores envolvidos na escolha profissional: informação ocupacional, aptidões e interesses, grupo social; psicologia escolar: psicologia educacional no Brasil: uma perspectiva histórica; a contribuição da psicologia no contexto escolar: o enfoque psicanalítico, o desenvolvimento e a aprendizagem na concepção construtivista, o pensamento e a linguagem na perspectiva interacionista; psicologia da criança e do adolescente: teorias do desenvolvimento da personalidade: conceitos fundamentais da teoria de Freud e Piaget; fatores influenciadores na socialização: família, escola, meios de comunicação; psicossomática: conceitos fundamentais; doença e relações familiares; saúde e condição social; prática terapêutica: saúde mental e normalidade; atuação terapêutica e instituições de saúde; entrevista psicológica: fundamentos e dinâmicas; transferência e contratransferência; o trabalho com grupos: grupos operativos, grupos terapêuticos; psicoterapia breve: planejamento e técnicas, terapêutica breve em instituições, avaliação e resultados; psicodiagnóstico: estudo de caso (na escola, na prática clínica e na instituição); psicopatologia: elaboração de anamnese, hipótese diagnóstica.

· **Específico Psicopedagogo:** História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; Fundamentos da Psicanálise e cognição; Autoria do pensamento, pensamento e linguagem; Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento; Método clinico de Piaget; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; Intervenção psicopedagógica frente os distúrbios de aprendizagem; Diagnóstico Psicopedagógico; História da Psicopedagogia, tendências teóricas, filosóficas, psicológicas e pedagógicas; Fundamentos da Psicanálise e cognição; Autoria do pensamento, pensamento e linguagem. Fundamentos da Epistemologia Genética e seus estágios de desenvolvimento; Método clinico de Piaget; Psicogênese da língua escrita e suas hipóteses; Intervenção psicopedagógica frente os distúrbios de aprendizagem; Diagnostico Psicopedagógico; Dinâmica de Grupos; Práticas educativas e familiares; Processos vinculares; Identidade, subjetividade; A função do psicopedagogo como agente na prática educativa e em equipes interdisciplinares.

· **Específico Advogado:** Direito Constitucional: Constituição: conceito e conteúdo, leis constitucionais, complementares e ordinárias. Estado Federal: a União, os Estados, os Municípios, o Distrito Federal e os Territórios. Descentralização e cooperação administrativa na federação brasileira: territórios federais, regiões de desenvolvimento, regiões metropolitanas. Posição do Município na Federação Brasileira, criação e organização dos Municípios. Autonomia municipal: as leis orgânicas municipais. Intervenção nos Municípios. Separação dos poderes, delegação. Poder Legislativo: composição e atribuições. Processo legislativo. Poder Executivo: composição e atribuições. Poder Judiciário: composição e atribuições. Direitos e garantias individuais, remédios constitucionais: habeas corpus, mandado de segurança, ação popular, direito de petição. Controle de constitucionalidade das leis, sistemas, controle jurisdicional, efeitos. Inconstitucionalidade das leis: declaração e não cumprimento de leis inconstitucionais. Eficácia, aplicação, interpretação e integração das normas constitucionais, leis complementares à Constituição, a injunção. Princípios e normas referentes à Administração direta e indireta. Regime jurídico dos servidores públicos civis. Princípios constitucionais do orçamento. Bases e valores da ordem econômica e financeira. Política urbana: bases constitucionais do direito urbanístico. Da Ordem Social. Constituição Federal de 1988 – Dos Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. – Dos Direitos Políticos. Direito Civil: Lei, espécies, eficácia no tempo e no espaço, retroatividade e irretroatividade das leis, interpretação, efeitos, solução de conflitos intertemporais e espaciais de normas jurídicas. Das pessoas: conceito, espécies, capacidade, domicílio. Fatos Jurídicos. Ato jurídico: noção, modalidades, formas extrínsecas, pressupostos da validade, defeitos, vícios, nulidades. Ato ilícito. Negócio jurídico. Prescrição e decadência. Bens: das diferentes classes de bens. Da posse e sua classificação: aquisição, efeitos, perda e proteção possessória. Da propriedade em geral: propriedade imóvel, formas de aquisição e perda; condomínio em edificações. Direito do autor: noções gerais, direitos morais e patrimoniais, domínio público, relações do Estado com o Direito do Autor. Dos direitos reais sobre coisas alheias: disposições gerais, servidões, usufruto, penhor, hipoteca. Dos direitos de vizinhança, uso nocivo da propriedade. Dos registros públicos. Das obrigações: conceito, estrutura, classificação e modalidades. Efeitos, extinção e inexecução das obrigações. Dos contratos: disposições gerais. Dos contratos bilaterais, da evicção. Das várias espécies de contratos: da compra e venda, da locação, do depósito. Enriquecimento sem causa. Da responsabilidade civil do particular. Direito material ambiental. Direito do consumidor: princípios fundamentais da Lei n.º 8078/90, conceitos, indenização por dano material e moral. Do Direito de Família: casamento. Efeitos jurídicos. Regime dos bens entre os cônjuges. Dissolução da sociedade conjugal. Relações de parentesco. Tutela, curatela. Ausência. União estável. Do Direito

das Sucessões: Sucessão em geral. Sucessão legítima. Sucessão testamentária. Inventário e partilha. Herança jacente. Estatuto da Criança e do Adolescente. Direito Processual Civil: Princípios constitucionais do Processo Civil. Princípios gerais do Processo Civil. O Processo Civil nos sistemas de controle da constitucionalidade. Ação direta. Declaração incidental de inconstitucionalidade. Ações civis constitucionais. Jurisdição contenciosa e jurisdição voluntária: distinção. Competência: conceito, espécies, critérios determinativos. Conflitos de competência. Formação, suspensão e extinção do processo. Atos processuais: classificação, forma, prazo, tempo e lugar. Procedimento ordinário. Procedimento sumário e especial. Petição inicial, resposta do réu, revelia, intervenção de terceiros, litisconsórcio e assistência. Dos procedimentos especiais. Das Ações reivindicatórias e possessórias. Da Ação de Nunciação de Obra Nova. Dos Embargos de Terceiros, usucapião. Antecipação da tutela de mérito. Julgamento conforme o estado do processo. Provas: noções gerais, sistema, classificação, espécies. Audiência. Sentença e coisa julgada. Recursos: noções gerais, sistema, espécies. Execução: partes, competência, requisitos, liquidação de sentença. Das diversas espécies de execução, embargos do devedor, execução contra a Fazenda Pública. Exceção de pré-executividade. Intervenção. Do Processo cautelar. Mandado de Segurança (individual e coletivo). Mandado de Injunção. Hábeas data. Tutela antecipada nas ações coletivas. Ação popular. Ação Civil Pública. Ação Monitória. Ação Declaratória Incidental. Execução Fiscal. – Lei n.º 6.830/80. Ação de Consignação em Pagamento. Ação de Despejo. Ação de desapropriação. Procedimentos especiais de proteção ao meio ambiente, ao consumidor, à criança e ao adolescente. Processos nos tribunais. Uniformização de jurisprudência. Declaração de inconstitucionalidade. Ação rescisória. Arbitragem. Ação Direta de Inconstitucionalidade. A Fazenda Pública no Processo Civil. Prazos. Prerrogativas. Direito Administrativo: Princípios constitucionais do Direito Administrativo. Controle interno e externo da Administração Pública (Tribunal de Contas e Judiciário). Administração Pública: conceito, órgão da administração; hierarquia. Administração Indireta: conceito, autarquia, sociedade de economia mista, empresa pública, fundações. Controle da administração indireta. Serviço Público: conceito, classificação, formas de prestação. Atos administrativos: noção, elementos, atributos, espécies. Atos administrativos: validade e invalidade, anulação e revogação, controle jurisdicional dos atos administrativos. Atos administrativos: discricionariedade e vinculação, desvio de poder. Procedimento administrativo: conceito, princípios, requisitos, objetivos e fases. Poder de polícia. Licitação: natureza jurídica, finalidades. Licitação: dispensa e inexigibilidade. Contratos administrativos: conceito, peculiaridades, espécies. Bens públicos: regime jurídico e classificação. Bens públicos: formas de utilização, concessão, permissão e autorização de uso; alienação. Agentes públicos. Servidores públicos: conceito, categorias, direitos e deveres. Cargo, emprego e função: normas constitucionais, provimento, vacância. Responsabilidade dos agentes públicos: civil, administrativa e criminal. Processo administrativo disciplinar. Desapropriação: noção, desapropriação por utilidade pública, necessidade pública, interesse social. Limitações administrativas. Função social da propriedade. Responsabilidade civil do estado, responsabilidade dos agentes públicos. Meio ambiente e proteção ambiental. Proteção de mananciais. Tutela. Direito Urbanístico, Lei Lehmann (Lei Federal nº 6.766, de 19 de dezembro de 1.979). Improbidade Administrativa: Lei Federal nº 8.429/92. Lei Orgânica do Município. Direito Tributário: Definição e conteúdo do direito tributário, noção de tributo e suas espécies. O imposto, a taxa e a contribuição de melhoria; outras contribuições. Fontes do direito tributário, fontes primárias: a Constituição, leis complementares, tratados e convenções internacionais, resoluções do Senado, leis ordinárias, leis delegadas, decretos-leis; fontes secundárias: decretos regulamentares, as normas complementares a que se refere o artigo 100 do Código Tributário Nacional. O Sistema Constitucional Tributário Brasileiro, princípios constitucionais tributários, competências tributárias, discriminação das receitas tributárias, limitações constitucionais ao poder de tributar. Vigência e aplicação da legislação tributária no tempo e no espaço. Interpretação e integração da legislação tributária. O fato gerador da obrigação tributária. Obrigação tributária principal e acessória, hipótese de incidência e fato imponível. Capacidade tributária. Sujeito ativo da obrigação tributária, parafiscalidade. Sujeito passivo da obrigação tributária, direto e indireto. Responsabilidade pelo tributo e responsabilidade por infrações. Denúncia espontânea. Imunidade e isenção tributária, anistia. O crédito tributário, constituição do crédito tributário; lançamento, definição, modalidade e efeitos do lançamento; suspensão do crédito tributário, modalidades; extinção do crédito tributário, modalidades; exclusão do crédito tributário. Garantias e privilégios do crédito tributário. Preferências e cobrança em falência; responsabilidade dos sócios em sociedade por quotas de responsabilidade limitada; alienação de bens em fraude à Fazenda Pública. Dívida ativa, inscrição do crédito tributário, requisitos legais dos termos de inscrição, presunção de certeza e liquidez da dívida inscrita, emendas e substituições de certidão de dívida ativa. Infrações e sanções tributárias. Conceito e natureza jurídica do ilícito tributário e dos crimes tributários. Tutela tributária: procedimento administrativo tributário e processo judicial tributário. A execução fiscal. Mandado de segurança, ação anulatória de débito fiscal, ação de repetição de indébito tributário, ação de consignação em pagamento, ação declaratória de inexistência de relação jurídico-tributária. Ação cautelar fiscal. Tributos municipais. Direito do Trabalho: Relação de Trabalho. Natureza jurídica. Caracterização. Sujeitos da relação de emprego: empregado, empregador, autônomos, avulsos, temporários. Sucessão de empregadores. Contrato de Trabalho: definição. Diferenças entre contrato de trabalho e locação de serviços, empreitada, representação comercial, mandato, parceria. Espécies e efeitos. Alteração. Término. Remuneração. Conceito. Distinção entre remuneração e salário. Repousos. Férias. Sindicatos. Condições de registro e funcionamento. Atividades e prerrogativas. A Fazenda Pública perante a Justiça do Trabalho. Prerrogativas. Seguridade Social. Conceitos fundamentais. Princípios. Direito Penal: Código Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Dos Crimes contra a Administração Pública; Dos Crimes contra a Administração da Justiça; Dos Crimes contra a Fé Pública; Dos Crimes praticados por particular contra a Administração em geral; Dos Crimes contra a Incolumidade Pública; Da Aplicação da Lei Penal; Do Crime; Da Imputabilidade; Do Concurso de Pessoas; Das Penas; Da Extinção da Punibilidade. Direito Processual Penal: Código de Processo Penal (com as alterações legais até o último dia de inscrição) – Do Inquérito Policial; Da Ação Penal; Da Ação Civil; Da Competência; Das Questões e Processos Incidentes; Da Prova; Da Prisão e da Liberdade Provisória; Das Citações e Intimações; Da Sentença; Do Processo Comum; Dos Processos Especiais; Das Nulidades e dos Recursos em Geral; Do Habeas Corpus e seu Processo; Da Execução. Decreto-lei n.º 201, de 27/02/67 – Responsabilidade dos Prefeitos e dos Vereadores. Lei n.º 4.898, de 09/12/65 – Processo de Responsabilidade Administrativa Civil e Criminal, contra Autoridades que, no exercício das funções, cometerem abusos (abuso de autoridade). Lei n.º 8.072, de 25/07/90 – Crimes Hediondos.

· **Específico Assistentes Social:** Políticas Sociais (Legislação Específica), Política Nacional do Idoso, Sistema Único de Saúde, Previdência Social, SUS, SUAS, ECA, LOAS, Relações sociais x Serviço Social; Reconceituação do Serviço Social; Movimentos sociais; Serviço Social e Comunidade; Instrumentalidade do Serviço Social; Código de Ética do Serviço Social; A Questão Social; Objeto do Serviço Social (perspectiva histórica); Participação Social.

· **Específico Contador:** Contabilidade Pública: Conceito e legislação. Exercício financeiro: definição, duração e ano financeiro. Regimes Contábeis: de caixa, de competência, misto, resíduos ativos e passivos. Operações orçamentárias: receitas e despesas efetivas de mutações. Operações extra-orçamentárias: receitas e despesas extra-orçamentárias. Variações patrimoniais ativas e passivas independentes da execução orçamentária. Patrimônio: conceito, aspectos qualitativo e quantitativo, patrimônios financeiros e permanentes, avaliação dos componentes patrimoniais, inventário na Administração Pública. SIAFI. Escrituração: sistemas de contas, plano de contas, escrituração dos sistemas orçamentário, financeiro, patrimonial e de compensação. Controle de bens e valores de terceiros, valores nominais emitidos, empenhos, riscos e garantias. Encerramento do exercício: apuração dos resultados orçamentário, financeiro e patrimonial: levantamento dos balanços orçamentário, financeiro, patrimonial e da demonstração das variações patrimoniais. Orçamento Público: Princípios orçamentários: anualidade, unidade, universalidade, exclusividade e não afetação da receita. Orçamento-programa. Proposta orçamentária: elaboração, discussão, votação e aprovação. Regimes orçamentários: competência de exercício e de caixa. Orçamento anual, plano plurianual e diretrizes orçamentárias. Despesa orçamentária: classificação institucional, econômica e funcional-programática, estágios (empenho, liquidação e pagamento). Adiantamento ou suprimento de fundos. Despesas de exercícios anteriores. Restos a pagar. Créditos adicionais: espécies e recursos para sua cobertura. Controles interno e externo. Conhecimentos de legislação e obrigações trabalhistas previdenciárias e de tributos (FGTS, INSS, IR). Rotina de desligamento e rescisões: Incidência de tributos e encargos sociais. Cálculos trabalhistas e matemáticos em RH. Liquidação de sentenças. Auditoria: Conceitos, Princípios, Origens e Classificações. Normas usuais de Auditoria: relativas à pessoa, à execução do trabalho e ao parecer do auditor; Papéis de Trabalho: conceito, pontos essenciais dos papéis de trabalho, técnicas de elaboração e arquivamento dos papéis de trabalho, revisão dos papéis de trabalho, programa de trabalho, responsabilidade profissional pela guarda dos papéis de trabalho; Sistema de Controle Interno: conceito, princípios de controle interno, modelos de relatório de controle interno ou carta-comentário; Testes e Procedimentos de Auditoria: conceito, modalidades e execução. Revisão analítica: conceito e modalidades; Amostragem estatística: conceitos, tipos, processos de seleção e testes, níveis de representatividade, inferência estatística; Tipos de Auditoria. Auditoria Operacional: Avaliação dos controles gerenciais, revisão e validação dos ciclos operacionais, verificação de normas e procedimentos agregados à operação. Técnicas de Auditoria Analítica: estudo de casos de aplicação do método de fluxogramação adaptado à auditoria analítica. Direito Administrativo: Organização Administrativa; Princípios Fundamentais; Administração Direta, Indireta e Fundacional; Controle da Administração; Tipos e formas de controle; Controle Administrativo; Controle Legislativo; Controle Interno; Serviços Públicos: Conceito; Classificação; Formas de execução; Competência da União, Estados e Municípios; Licitações: Princípios; Obras; Serviços de Engenharia e demais serviços. Modalidades; Publicações; Dispensas e Inexigibilidades; Procedimentos licitatórios; Processamento e julgamento; Instrumentos convocatórios; Tipos; Anulação e Revogação; Contratos; Normas Gerais; Cláusulas essenciais; Cláusulas exorbitantes; Formalização; Garantias contratuais; Duração e prorrogação; Alteração; Nulidade; Execução; Inexecução; Rescisão; Teoria da Imprevisão; Sanções Administrativas; Tutela judicial; Poderes da Administração; Normativo; Disciplinar; Decorrente da Hierarquia; Poder de Polícia; Conceito; Polícia administrativa e judiciária; Meios de Atuação; Características; Limites; Atos Administrativos;

· **Específico Dentista:** Semiologia: Processos de diagnóstico. Radiologia: Física das radiações, filmes, processamento, anatomia radiográfica e aspectos radiográficos dos cistos e tumores, técnicas radiográficas, interpretação radiográfica. Patologia oral: Aspectos gerais. Cirurgias orais menores: Exodontias, dentes inclusos, apicetomias e cirurgias pré-protéticas. Prótese total e parcial removível: Noções básicas. Periodontia: Anatomia e fisiologia do periodonto; Exame, diagnóstico e prognóstico; Princípios básicos de oclusão. Dentística: Restaurações metálicas; restaurações plásticas: diretas e indiretas (inlay e onlay com resinas compostas); restaurações cerâmicas e do tipo Inlay/Onlay; Plano de tratamento e condutas terapêuticas integradas; Limite cervical das restaurações; Noções de oclusão e ajuste oclusal em dentística; Materiais dentários em dentística. Endodontia: Topografia da câmara pulpar; Alterações da polpa dental e do periápice; Tempos operatórios do tratamento dos canais radiculares; Diagnóstico e prognóstico. Diagnóstico e tratamento das emergências em odontologia. Diagnóstico e pronto atendimento das emergências médicas em consultório odontológico (ABC da ressuscitação cardiorrespiratória). Biossegurança: Aspectos de interesse em odontologia. Anestesiologia: Técnicas, soluções anestésicas (farmacologia, indicações e contra-indicações), complicações. Terapêutica e Farmacologia: Analgésicos, antiinflamatórios não esteróides, antimicrobianos; Uso profilático dos antibióticos; Controle da ansiedade em odontologia (ansiolíticos). Saúde Coletiva: Promoção de saúde; Epidemiologia dos problemas bucais; Índices e indicadores; Prevenção, diagnóstico e tratamento das principais doenças bucais; Flúor: uso; metabolismo; mecanismo de ação; intoxicação crônica e aguda; Educação em saúde bucal; Políticas de saúde; Odontopediatria: Crescimento e Desenvolvimento. Noções de interesse Odontopediátrico; Diagnóstico e Plano de Tratamento em Clínica Odontopediátrica; Doença Periodontal na Criança; Cariologia; Prevenção das Doenças Cárie e periodontal; Tratamento Restaurador das Lesões de Cárie; Terapia Endodôntica em Decíduos; Traumatismo; Cárie dentária na criança e no adolescente; Métodos mecânicos e quimioterápicos de higiene bucal. Deontologia e Ética Odontológica. Materiais Dentários: Estrutura Dental; Materiais Restauradores Plásticos Diretos; Adesivos Dentinários; Cimentos e Bases Protetoras; Materiais para Moldagem; Resinas Acrílicas; Materiais para higiene bucal e prevenção; Materiais Clareadores.

· **Específico Enfermeiro:** Leis e órgãos que regem o exercício profissional e Código de Ética; Enfermagem em Saúde Pública; Exames de rotina; curativos; Técnicas de administração de medicamentos; Noções de farmacologia; Tipos de medicamentos; Afecções gastrointestinais; Afecções respiratórias; Afecções cardiovasculares; Afecções hematológicas; Distúrbios metabólicos e endócrinos; Afecções renais; Problemas neurológicos; Neoplasias; Assistência em ortopedia; Doenças transmissíveis e imunizáveis; Doenças sexualmente transmissíveis; Ética em Saúde, Código de Ética na Enfermagem e Legislação Profissional; Políticas de Saúde e Sistema Único de Saúde; Medidas de Biossegurança e Precauções Padrão; Esterilização e Desinfecção; Portarias Ministeriais que regulamentam a política de Atenção às Urgências; Cinemática do trauma; Protocolo do atendimento inicial ao traumatizado; Abordagem em situações de urgência do tipo: Traumatismo raquimedular, Lesões torácicas, Choque, Traumatismo crânio encefálico, Protocolo de crise hipertensiva, Protocolo da reanimação cardiorespiratória, O atendimento de urgência e emergência; Programas de Saúde Pública e o Sistema Único de Saúde.

Pref. Mun. de São Vicente/RN., em 7 de abril de 2011.

Francisco Bezerra Neto
Prefeito Municipal

ANEXO III

DESCRIÇÃO SUMÁRIA - CARGA HORÁRIA

Cargo	**Auxiliar de Serviços Gerais - ASG**
Competência	Carregar e descarregar com carro de transporte ou manualmente materiais, ferramentas e outros, conforme determinação da chefia; efetuar manutenção de câmaras frigoríficas, quanto a sua limpeza e conservação, deixando-a em condições de uso; auxiliar no abastecimento d'água da Zona Rural, seguindo orientação da chefia; desobstruir e restaurar a rede de esgoto e galerias nos locais determinados; auxiliar operadores de máquinas e equipamentos; limpar as dependências do ambiente de trabalho, lavando, varrendo, removendo lixos e detritos, utilizando-se de baldes, vassouras, escovas, detergentes e outros produtos de limpeza; verificar necessidades de reparos no local de trabalho, comunicando à chefia para solicitar o conserto e /ou manutenção; executar eventuais mandados; servir café, água; transportar equipamentos; efetuar a limpeza de equipamentos; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Gari**
Competência	Conservar a limpeza das vias e logradouros públicos por meio de coleta de lixo, varrições, lavagens, pintura de guias, aparo de gramas, etc.; lavar vidros de janelas e fachadas de edifícios e limpar recintos e acessórios dos mesmos; executar instalações, reparos de manutenção e serviços de manutenção em dependências de edificações. atender transeuntes, visitantes e moradores, prestando-lhes informações; zelar pela segurança do patrimônio e das pessoas, solicitando meios e tomando providências para a realização dos serviços; auxiliar na manutenção do cemitério; executar outras tarefas correlatas ao cargo.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Maestro**
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, desenvolvendo ações que visem ao melhoramento da educação e cultura através da música; Reger a orquestra ou banda de música municipal; Participar de eventos públicos na sua área de atuação; Participar de equipe, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e culturais para difundir a música; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Compor músicas; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Jardineiro**
Competência	Plantar e conservar as árvores, jardins, flores, arbustos e outras plantas da unidade de prestação de serviço, preparando terra, fazendo canteiros, plantando sementes e mudas, adubando e realizando demais cuidados necessários. Podar, roçar e capinar, limpar, enxertar e executar outros cuidados de jardinagem, em épocas adequadas, para assegurar seu desenvolvimento, atendendo a todas as necessidades de sua unidade de prestação de serviços. Aplicar defensivos agrícolas em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como extinguir formigueiros. Efetuar a conservação das estufas de plantas. Fazer cercas vivas e conservá-las. Realizar a limpeza de ruas e guias dos parques e jardins da unidade de trabalho. Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte específicas de jardinagem. Zelar pela guarda, conservação, limpeza e manutenção das ferramentas e equipamentos peculiares ao trabalho, bem como dos locais. Desempenhar outras atividades correlatas e afins.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	Motorista – D
Competência	Dirige e manobra veículos e transporta pessoas, cargas ou valores. Realiza verificações e manutenções básicas do veículo e utiliza equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros; efetua pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utiliza-se de capacidade comunicativa; trabalha seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, desenvolve outras atividades correlatas.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	Fiscal Vigilância Sanitária
Competência	Fiscalizar habitações e estabelecimentos comerciais e de serviços, excetuando-se os estabelecimentos comerciais e de serviços sob a responsabilidade de profissionais cuja a escolaridade seja a superior completa na área de saúde; fiscalizar piscinas de uso coletivo restrito, tais como: as de clubes, condomínios, escolas, associações, hotéis, motéis e congênere; fiscalizar as condições sanitárias das instalações prediais de águas e esgotos; fiscalizar quanto à regularização das condições sanitárias das ligações de água e esgoto à rede pública; fiscalizar estabelecimentos de serviços, tais como: barbearias, salões de beleza, casas de banho, estabelecimentos esportivos de ginástica, cultura física, natação e congêneres, asilos, creches e similares; fiscalizar estabelecimentos de ensino, hotéis e congêneres, clubes recreativos e similares, lavanderias e similares, agencias funerárias, velórios no tocante às questões higiênico-sanitárias; fiscalizar estabelecimentos que comercializem e distribuam gêneros alimentícios, bebidas e águas minerais; fiscalizar estabelecimentos que fabriquem e/ou manipulem gêneros alimentícios e envasem bebidas e águas minerais; encaminhar para análise laboratorial alimentos e outros produtos que estejam em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição de produtos, embalagens e equipamentos em desacordo com a legislação sanitária vigente; efetuar interdição parcial ou total do estabelecimento fiscalizado; expedir autos de intimação, de interdição, de apreensão, de coleta de amostras e de infração e aplicar diretamente as penalidades que lhe forem delegadas por legislação específica; executar e/ou participar de ações de vigilância sanitária em articulação direta com as de Vigilância Epidemiológica e Atenção à Saúde, incluindo as relativas à Saúde do Trabalhador, Controle de Zoonoses e ao Meio Ambiente; fazer cumprir a legislação sanitária federal, estadual e municipal em vigor; exercer o poder de polícia do Município na área de saúde púbica.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	Mecânico de Automóveis
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, consertando, limpando e conservando motores de veículos; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Requisitar a aquisição de peças e demais materiais sempre que necessário; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	Pedreiro
Competência	Construir e reparar muros, paredes, tetos e pisos; assentar ladrilhos, cerâmica e azulejos; confeccionar calhas e manilhas; executar outras tarefas afins; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	Secretário Escolar
Competência	Conhecer o Projeto Político-Pedagógico do estabelecimento de ensino; cumprir a legislação em vigor e as instruções normativas que regem o registro escolar do aluno e a vida legal do estabelecimento de ensino; distribuir as tarefas decorrentes dos encargos da secretaria aos demais técnicos administrativos; receber, redigir e expedir a correspondência que lhe for confiada; organizar e manter atualizados a coletânea de legislação, resoluções, instruções normativas, ordens de serviço, ofícios e demais documentos; efetivar e coordenar as atividades administrativas referentes à matrícula, transferência e conclusão de curso; elaborar relatórios e processos de ordem administrativa a serem encaminhados às autoridades competentes; organizar e manter atualizado o arquivo com os atos oficiais da vida legal da escola, referentes à sua estrutura e funcionamento; atender a comunidade escolar, na área de sua competência; zelar pelo uso adequado e conservação dos materiais e equipamentos da secretaria; orientar os professores quanto ao prazo de entrega do livro registro de classe com os resultados da freqüência e do aproveitamento escolar dos alunos; auxiliar a equipe pedagógica e direção para manter atualizado os dados no sistema de controle e remanejamento dos livros didáticos; colaborar na formação dos horários; preparar o material referente à realização de exames; arquivar recortes e publicações de interesse para o estabelecimento de ensino; lavrar e assinar atas em geral; elaborar modelos de certificados e diplomas a serem expedidos pela escola; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.

Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Cacimbeiro**
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, abrindo cacimbas ou poços sempre que solicitado; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Montagem, manutenção de poços tubulares e assistência técnica em cata-ventos; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Auxiliar de Consultório Dentário**
Competência	Planejar o trabalho técnico-odontológico, de nível médio, em consultórios, clínicas e em órgãos públicos municipais de saúde; Prevenir doenças bucais, participando de projetos educativos e de orientação de higiene bucal; Executar procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista e auxiliá-lo sempre que necessário; Mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas; Desenvolver suas atividades conforme as normas e procedimentos técnicos e de biossegurança; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Auxiliar de Enfermagem**
Competência	Efetuar, sob supervisão do enfermeiro, assistência ao paciente; administrar medicação prescrita; auxiliar equipe técnica em procedimentos específicos; realizar instrumentação cirúrgica; organizar ambiente de trabalho; dar continuidade aos plantões; ouvir atentamente o paciente e observar as condições gerais deste; manter ambiente terapêutico; manipular equipamentos; apoiar psicologicamente o paciente; calcular dosagem de medicamentos; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Operador de Sistemas**
Competência	Operar sistemas de computadores e microcomputadores, monitorando o desempenho dos aplicativos, recursos de entrada, saída, recursos e armazenamento de dados, registro de erros, consumo da unidade central de processamento e disponibilidade dos aplicativos; Assegurar o funcionamento do hardware e do software; Garantir a segurança das informações, por meio de cópias de segurança; Atender usuários do serviço público, orientando-os na utilização de hardware e software; Inspecionar o ambiente físico para segurança no trabalho.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Orientador Social – PETI/PROJOVEM**
Competência	Promover a atenção, defesa e proteção das pessoas que se encontram em situação de risco pessoal e social; Assegurar direitos a pessoas em situações de risco, abordando-as, sensibilizando-as, identificando suas necessidades e demandas e desenvolvendo atividades e tratamento; Atribuições específicas designadas através de normas e atos administrativos expedidos pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate a Fome e pela Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como ter habilidades e conhecimento para o desenvolvimento de atividades nas áreas de esportes e cultura, notadamente para a demanda do PETI.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	**Técnico Agrícola**
Competência	Prestar Assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança; Executar projetos agrícolas em suas diversas etapas; Planejar atividades agrícolas, verificando a viabilidade econômica, as condições climáticas e de infraestrutura; Promover a organização, extensão e capacitação rural; Fiscalizar a produção agrícola; Desenvolver tecnologias adaptadas à produção agrícola; Disseminar a produção orgânica e demais atribuições específicas designadas através de atos administrativos expedidos pela Secretaria Municipal de Agricultura e pelo Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento.
Carga Horária	40 (quarenta) horas semanais

Cargo	Arquiteto
Competência	Elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações; Fiscalizar e executar obras e serviços; Desenvolver estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental; Prestar serviços de consultoria e assessoramento em arquitetura; Estabelecer políticas de gestão; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	Arquivista
Competência	Organizar a documentação de arquivos públicos; Conservar, manter e assessorar pesquisas nos arquivos públicos; Dá acesso as informações solicitadas; Preparar ações educativas; Participar de políticas de criação e implantação de instituições arquivistas; Ser responsável pelo arquivo público municipal; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	Engenheiro Civil
Competência	Elaborar projetos de engenharia, gerenciar obras, prestar consultoria, assistência e assessoria; Coordenar a operação e manutenção do empreendimento; Elaborar pesquisas tecnológicas; Acompanhar a execução de obras e serviços de engenharia; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	Fonoaudiólogo
Competência	Atender aos usuários para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e
	procedimentos específicos de fonoaudiologia; Tratar e orientar pacientes, familiares, cuidadores e responsáveis, efetuando avaliação e diagnóstico fonoaudiólogo; Desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida; Exercer atividades administrativas, de ensino e pesquisa; Administrar recursos humanos, materiais e financeiros; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	Médico Ginecologista/Obstetra

Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, a mulheres grávidas, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das gestantes, para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Médico Cardiologista**
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, aos munícipes, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde dos portadores de doenças cardíacas, para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Ministrar pales- tras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Médico Pediatra**
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, as crianças de 0 a 12 anos, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade, verificando a situação de saúde das crianças para o estabelecimento de prioridades; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.

Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Médico Psiquiatra**
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, aos portadores de doenças mentais, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os demais serviços de complexidade, quando necessário; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de Saúde; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Veterinário**
Competência	Praticam clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuem para o bem-estar animal; podem promover saúde pública e defesa do consumidor; exercem defesa sanitária animal; desenvolvem atividades de pesquisa e extensão; atuam nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos. Fomentam produção animal; atuam nas áreas comercial agropecuária, de biotecnologia e de preservação ambiental; elaboram laudos, pareceres e atestados; assessoram a elaboração de legislação pertinente e a vigilância sanitária.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Nutricionista**
Competência	Planejar, organizar, controlar, supervisionar, executar e avaliar serviços de alimentação e nutrição; elaborar e/ou participar de estudos dietéticos, de programas e cursos relacionados com alimentação e nutrição; prestar assistência dietoterápica hospitalar e ambulatorial e participar de programas de educação e vigilância em saúde. Desenvolver atividades correlatas.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Médico Generalista**
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional, conforme protocolos estabelecidos ou reconhecidos pela instituição, desenvolvendo ações que visem a proteção, promoção, prevenção e recuperação da saúde da população; Prestar atendimento médico e ambulatorial, solicitando e interpretando exames complementares, prescrevendo e orientando tratamento, acompanhando a evolução, e encaminhando-os aos serviços de maior complexidade, quando necessário; Executar atividades médico-sanitárias incluindo procedimentos cirúrgicos de pequeno porte; Participar de equipe multiprofissional na elaboração de diagnóstico de saúde, na área de abrangência da Unidade de Saúde, analisando dados de morbidade, e mortalidade; Participar de equipe multiprofissional, visando o plane-jamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas e preventivas na área de saúde; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Incentivar e assessorar o controle social em saúde; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Atuar como assistente técnico, em processos judiciais, quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	40h

Cargo	Fisioterapeuta
Competência	Aplicar técnicas fisioterapêuticas para prevenção, readaptação e recuperação de usuários; Atender e avaliar as condições funcionais dos pacientes, utilizando protocolos e procedimentos específicos da fisioterapia e suas especialidades; Atuar na área de educação em saúde através de palestras, distribuição de materiais educativos, dando orientações para melhor qualidade de vida; Desenvolver e implementar programas de prevenção em saúde; Gerenciar serviços de saúde, orientando e supervisionando recursos humanos; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações de saúde; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais

Cargo	Psicólogo
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional; Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos e institucionais; Prestar assistência aos usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental; Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o ensino e aprendizagem; Viabilizar o trabalho individual e coletivo dos usuários assistidos pelo Sistema Único de Saúde, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações educacionais; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais

Cargo	Psicopedagogo
Competência	Desempenhar atividades técnicas relativas à sua formação profissional; Implementar, avaliar, coordenar e planejar o desenvolvimento de projetos pedagógicos e institucionais; Prestar assistência aos usuários e familiares em situação de risco psicossocial ou doença mental; Aplicar metodologias e técnicas para facilitar o ensino e aprendizagem; Viabilizar o trabalho individual e coletivo dos usuários assistidos pelo Sistema Único de Saúde, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais; Participar de equipe multiprofissional, visando o planejamento, programação, execução e avaliação de atividades educativas; Participar de pesquisas, objetivando o desenvolvimento e planejamento dos serviços, elaboração e adequação de protocolos, programas, normas e rotinas, visando a sistematização e melhoria da qualidade das ações educacionais; Realizar registros e análise das atividades desenvolvidas, conforme padrões estabelecidos; Ministrar palestras ou cursos quando solicitado; Prestar atendimento ao cidadão, na sua área de atuação, quando solicitado; Participar de comissões e grupos de trabalho diversos sempre que solicitado; Desempenhar outras atividades correlatas.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais

Cargo	Advogado
Competência	Colaborar com o Procurador Jurídico na prestação de assessoria aos órgãos setoriais da administração, praticar todos os atos inerentes à postulação e à defesa da Instituição, em qualquer grau de jurisdição, emitir pareceres e manifestações de natureza jurídica, em procedimentos administrativo; examinar o aspecto formal dos concursos de pessoal, das licitações, dos convênios e contratos; assessorar os procedimentos de sindicância e processos administrativos disciplinares; organizar e manter registros de ações e processos; observar e acompanhar a tramitação e os prazos referentes aos processos judiciais; acompanhar, especialmente na imprensa oficial, a publicação de leis, decretos e outros atos normativos; desempenhar com zelo e presteza os serviços a seu cargo e os que, na forma da lei, lhes forem atribuídos pelo procurador jurídico e por superiores hierárquicos; zelar pela regularidade dos feitos em que funcione e, de modo especial, pela observância dos prazos legais; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	Assistente Social

Competência	Elaborar, implementar, executar e avaliar políticas sociais; elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social; encaminhar providências, e prestar orientação social a indivíduos, grupos e à população; orientar indivíduos e grupos de diferentes segmentos sociais no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa de seus direitos; elaborar e acompanhar a execução de planos, programas e projetos específicos em sua área de atuação; orientar a população assistida sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, serviços e recursos sociais; organizar cursos, palestras, reuniões e eventos técnicos e sociais; coletar, sistematizar e interpretar dados; elaborar relatórios, pareceres técnicos e orientações sobre rotinas e procedimentos; definir critérios e indicadores para instrumentos de avaliação social; desempenhar demais atribuições pertinentemente específicas do cargo e correlatas a sua área de competência.
Carga Horária	30 (trinta) horas semanais

Cargo	**Contador**
Competência	Responsabilizar-se pela contabilidade e controle financeiro e orçamentário das dotações da
	administração municipal; Solicitar autorizações de empenhos observando a correta ordenação dos processos de despesa, mediante os limites de delegação dada pelo Chefe do Executivo; Elaborar fluxo de caixa e calcular o suprimento a serem requisitados; Assinar balanços e balancetes da receita e despesa; Elaborar o relatório de prestação de contas anual ao Tribunal de Contas e enviar ao setor competente da prefeitura para consolidação de balanço; Providenciar publicação de balancetes, exigido pela Lei de Responsabilidade Fiscal; Elaborar proposta orçamentária anual, Plano Plurianual e a Lei de Diretrizes Orçamentária; Acompanhar as instruções e ordens de serviço emitidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte, além de publicações no Diário Oficial, acerca de assuntos de interesse do executivo municipal; Fazer registrar contratos celebrados e processos de empenho; Recepcionar e atender a todas as solicitações feitas pelo agente de fiscalização financeira do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte ou outro órgão fiscalizador, por ocasião de fiscalização junto ao Executivo Municipal.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Dentista**
Competência	Realizar exame clínico com finalidade epidemiológica; Realizar procedimentos clínicos básicos; Encaminhar e orientar os usuários que apresentarem problemas mais complexos; Realizar atendimentos nas urgências; Realizar pequenas cirurgias ambulatoriais; Executar ações de assistência integral; Coordenar ações coletivas voltadas para a promoção e prevenção à Saúde Bucal; Supervisionar THD e ACD; Realizar ações educativas e preventivas em Saúde Bucal.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Cargo	**Enfermeiro**
Competência	Fazer atendimento inicial de acidentes do trabalho; planejar e executar planos de promoção de saúde dos empregados; promover treinamento de primeiros socorros; prestar cuidados de enfermagem; informar familiares sobre normas e rotinas da unidade, ou serviços sobre cuidados especiais que se fizerem necessários e estado de saúde dos pacientes; coordenar, orientar e determinar tarefas e condutas da equipe de enfermagem, elaborando escalas de tarefas, dirimindo dúvidas, procurando adequar indicações dos empregados com as necessidades e avaliando desempenho e atitudes; controlar medicação de entorpecentes e psicotrópicos, conforme normas de serviço e prescrição médica; decretar isolamento e comunicar a comissão de infecção, identificando situação que assim requeira, providenciando o isolamento seguindo rotinas, entrando em contados com a comissão controladora; solicitar material e manutenção, preenchendo e assinado documentos específicos e enviando-os aos setores competentes; executar outras tarefas correlatas ao cargo, principalmente as relacionadas aos programas de saúde.
Carga Horária	20 (vinte) horas semanais

Pref. Mun. de São Vicente/RN, em 7 de abril de 2011.

FRANCISCO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal

ANEXO IV

MODELO DE REQUERIMENTO DE ISENÇÃO

À Mult – Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda.

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG nº _____- ____,
Endereço

doador de sangue desde ___/____/____, vem pelo presente requerer a isenção do pagamento da taxa de inscrição no valor de R$ _____ , correspondente ao cargo de _____, sob código _____, especificidade _____, conforme dispõe o subitem **2.5** do Edital do Concurso Público em tela, anexando a documentação comprobatória necessária e devida, ciente das disposições contidas no referido Edital.

_____/___., ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Requerente

Recebido em ____/___/___ _____
Responsável

Defiro	
Indefiro	

Currais Novos/RN, ___ de _____ de 2011.

ANEXO V

MODELO DE REQUERIMENTO PARA PORTADOR DE DEFICIÊNCIA

Eu, _____, CPF nº ____.____. ____-___, candidato (a) ao cargo de _____, sob nº de inscrição _____, do **Concurso Público da Prefeitura Municipal de São Vicente/RN**, vem **REQUERER** vaga especial como **PORTADOR DE DEFICIÊNCIA FÍSICA**, apresentado neste ato **LAUDO MÉDICO** com **CID** (colocar os dados abaixo com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: _____
_____

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença: _____

Nome do Médico responsável pelo laudo: _____

Obs.: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visuais de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres
Dados especiais para aplicação das PROVAS (marcar com X no quadrículo caso necessite de Prova Especial ou não, em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário).

□ **NÃO NECESSITA DE PROVA ESPECIAL** e/ou **TRATAMENTO ESPECIAL**.
□ **NECESSITA DE PROVA OU CUIDADO ESPECIAL** (Discriminar abaixo qual o tipo de prova e/ou cuidado especial).

_____
_____

ATENÇÃO: Anexe a ficha de inscrição este requerimento devidamente preenchido, juntamente com o Laudo fornecido pelo seu Médico, conforme o disposto neste Edital.

_____ _____/_____/_____ _____
Local Data Assinatura do Candidato

ANEXO VI

MODELO DE PROCURAÇÃO PARTICULAR

O U T O R G A N T E

NOME					
NAC.		**ESTADO CIVIL**		**PROFISSÃO**	
RG		**CPF**		**END.**	

O U T O R G A D O					
NOME					
NAC.		**ESTADO CIVIL**		**PROFISSÃO**	
RG		**CPF**		**END.**	

Através do presente instrumento particular de mandato, o OUTORGANTE nomeia e constitui como seu procurador o OUTORGADO para o fim de fazer inscrição para o Concurso Público da **Prefeitura Municipal de São Vicente/RN**., que ao primeiro interessa, podendo, para tanto, o OUTORGADO praticar todos os atos necessários ao fiel cumprimento deste mandato, tais como assinar documentos, alegar tudo o que for necessário, prestando declarações e esclarecimentos, podendo agir diante de quaisquer repartições públicas, sejam elas municipais, estaduais ou federais, incluindo as autarquias e a empresa responsável pela organização MULT – SAI : LTDA.; apresentar provas e documentos, efetuar depósito bancário em seu nome, entre outros.
_____/____., __ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Outorgante

ANEXO VII

MODELO DE REQUERIMENTO DE INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO

À Mult – Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda.

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG nº _____- ____,
Endereço

vem pelo presente requerer esclarecimentos sobre o ***indeferimento*** de sua inscrição de nº _____, realizada aos __ de _____ de 2010, para o cargo de _____ - Código _____, para o Concurso Público da **Prefeitura Municipal de São Vicente/RN**., com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais.

_____/__., ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Requerente

Atenção: Enviar digitalizado, exclusivamente para o e-mail: recursosmultsai@uol.com.br
Recebido em ____/___/___ _____
Responsável

Defiro a proposição	**Observação:**
Indefiro a proposição	

Currais Novos/RN., ___ de _____ de 2011.

ANEXO VIII

MODELO DE RECURSO PARA PROVA

Orientações
1. Use folha separada para cada questão.
2. Anulada uma questão, os pontos a ela correspondentes serão atribuídos a todos os candidatos, independentemente de terem recorrido.
3. Aponha local, data e a assinatura utilizada no processo.
4. O Resultado do julgamento dos recursos será publicado na Prefeitura Municipal e site da empresa.

Nome	**Inscrição**

Cargo	**Prova**	**Questão**

Fundamentação do recurso:

Fonte(s) que embasam a argumentação do candidato:

_____ ____/____/_____ _____
Local Data Assinatura do Candidato

ANEXO IX

MODELO DE RECURSO PARA RESULTADO

Nome		**Inscrição**	

Cargo		**Colocação**		**Nota**	

Fundamentação do recurso:

_____ __/____/_____ _____
Local **Data** **Assinatura do Candidato**

ANEXO X

MODELO DE REQUERIMENTO DE CERTIDÃO DE PARTICIPAÇÃO

À Mult – Sai: Multi Serviços, Assessoria et Informática Ltda.

_____, _____, _____,
Nome Estado Civil Profissão

_____, portador do RG nº _____- ____,
Endereço

vem pelo presente requerer declaração de que participou do Concurso Público patrocinado pela **Prefeitura Municipal de São Vicente/RN**., em __ de _____ de 2011, com organização e realização desta empresa, para que surta seus efeitos legais, devendo a mesma ser enviada para o seu e-mail _____.
_____/____., em ___ de _____ de 2011.

_____
Assinatura do Requerente

Recebido em ____/___/___ _____
Responsável

Defiro a proposição	**Observação:**
Indefiro a proposição	

Curais Novos/RN, ___ de _____ de 2011.

_____

ANEXO XI

FORMULÁRIO PARA ENTREGA DE TÍTULOS

Declaro sob as penas da Lei e as disposições do presente Edital, que os títulos apresentados, mesmo autenticados em cartório representam a expressão da verdade e que assumo total e irrestritamente a responsabilidade sobre os mesmos.

NOME			
CARGO		**INSCRIÇÃO**	
ENDEREÇO		**BAIRRO**	
FONE	( )	**CELULAR**	( )

D E S C R I Ç Ã O			
TÍTULO	**C/H**	**TÍTULO**	**C/H**

_____/_____, ___/___/___ _____
Local Data Assinatura

_____

ANEXO XII

C R O N O G R A M A

DESCRIÇÃO	D A T A
➢ **Inscrições Somente pela Internet**	**De 11 às 23:59 hs do dia 22/4/2011**
➢ **Edital Deferimento/Indeferimento Inscrições**	**Dia 4/5/2011**
➢ **Entrega dos Cartões de Inscrição - Somente pela internet**	**A partir do dia 23/5/2011**
➢**Previsão de Abertura dos Portões dos Locais de Provas**	**Conforme Cartão**
➢**Previsão do Horário de Aplicação das Provas**	**Conforme Cartão**
➢**Realização das Provas**	**Dia 29/5/2011**
➢**Publicação dos Gabaritos no site: www.multsai.com.br**	**Dia 1/6/2011**
➢**Interposição de Recursos: e-mail: recursosmultsai@uol.com.br**	**Dias 2 e 3/6/2011**
➢**Resultado no site: www.multsai.com.br**	**Dia 17/6/2011**
➢**Interposição de Recursos: e-mail: recursosmultsai@uol.com.br**	**Dias 18 e 19/6/2011**
➢**Resultado Final no site: www.multsai.com.br**	**Dia 27/6/2011**
➢ **Homologação: Prefeitura Municipal**	**Dia 27/6/2011**

Pref. Mun. de São Vicente/RN., em 7 de abril de 2011.

FRANCISCO BEZERRA NETO
Prefeito Municipal

Publicado por:
George Homer Barbosa de Medeiros
Código Identificador:5E8C6BB8